



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

« 04 » декабря 20 24 г.

№ 661

**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 Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Грайворонского городского округа, утвержденным постановлением администрации Грайворонского городского округа от 06 декабря 2022 года №843, в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **постановляю:**

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край», сетевом издании «Родной край 31» (rodkraj31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа – начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК Р.Г. Твердуна.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

Приложение



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Грайворонского муниципального округа
Белгородской области

от «04» декабря 2024 года № 661

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. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги уполномоченным органом администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками или техническими заказчиками (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном действующим законодательством (далее - представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета содержит перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю предоставляется исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области - управлением по строительству, транспорту, жилищно-коммунальному хозяйству и ТЭК администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие государственное автономное учреждение Белгородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенного в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления или случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление о планируемом сносе) и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) и уведомление о таком размещении органа государственного строительного надзора;

- размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление о завершении сноса) и документов в ИСОГД и уведомление о таком размещении органа государственного строительного надзора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в Уполномоченном органе.

2.4.2. В случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.4.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие через МФЦ, передаются в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru (далее - официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой Белгородской области (gosuslugi31.ru) (далее - РПГУ).

2.5.2. Снос объекта капитального строительства осуществляется на основании решения собственника объекта капитального строительства или застройщика либо в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, на основании решения суда или органа местного самоуправления.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе»:

- уведомление о планируемом сносе по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24 сентября 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - Приказ №34/пр):

- результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пункте 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя);

- проект организации работ по сносу объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пункте 1 - 3 части 17

статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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».

2.6.2. Уведомление о планируемом сносе должно содержать следующие сведения:

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

- 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;

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

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

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

- 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 обязательств);

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

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о завершении сноса»:

- уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме, утвержденной Приказом № 34/пр;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

Уведомление о завершении сноса должно содержать сведения о ранее направленном уведомлении о планируемом сносе соответствующего объекта капитального строительства.

2.6.4. Уведомление совместно с прилагаемыми к нему документами может быть:

- а) представлено на бумажном носителе лично в Уполномоченный орган;
- б) подано через МФЦ;
- в) направлено в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ;
- г) направлено в письменном виде по почте или курьером;
- д) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

В случае направления уведомлений посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проведены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При направлении уведомлений представителем заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ нотариально удостоверенная доверенность заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Личность заявителя (представителя заявителя) также подтверждается посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе или МФЦ с использованием информационных технологий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

(в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

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

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

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

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

2.6.7. Требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства должен быть записан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в уведомлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 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 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;

- представленные на бумажном носителе документы и информация, 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.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента:

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

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

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

г) неполное заполнение полей в форме уведомления;

д) отсутствие у заявителя полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, основания для которого указаны в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту и подписывается уполномоченным должностным лицом, выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации уведомления и приложенных документов.

2.7.3. В случае подачи уведомления в электронной форме с использованием ЕПГУ либо РПГУ решение об отказе в приеме документов, основания для которого указаны в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный

кабинет заявителя на ЕПГУ либо РПГУ соответственно в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения документов.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

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

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

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

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.6 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем уведомления и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут

2.11. Срок и порядок регистрации уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса

Срок регистрации уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Уполномоченный орган. При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Уполномоченный орган.

В случае поступления уведомления в выходной или праздничный день регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором расположен Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;
- помещения Уполномоченного органа соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении;
- помещение Уполномоченного органа оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- помещение Уполномоченного органа имеет беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- помещение Уполномоченного органа оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В Уполномоченном органе выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.12.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарт муниципальной услуги) с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц Уполномоченного органа и режим приема ими заявителей;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Уполномоченного органа

2.12.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Уполномоченного органа;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещение Уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;
- 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;
- оказание специалистами Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Уполномоченного органа к заявителям;

д) время ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса - не более 15 минут;

е) время ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса по предварительной записи - не более 15 минут;

ж) срок регистрации уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 (одного) рабочего дня, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Грайворонского муниципального округа Белгородской области;

з) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

и) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

к) своевременный прием и регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса заявителя;

л) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

м) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- ИСОГД с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности);

- ЕПГУ; РПГУ;

- портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.14.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.14.5. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14.6. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством ЕПГУ, РПГУ (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (II этап);

- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ЕПГУ (III этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной

форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется Уполномоченным органом не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ.

2.14.7. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Размещение уведомления о планируемом сносе и документов, представленных юридическим лицом, в ИСОГД.

3.1.2. Размещение уведомления о планируемом сносе и документов, представленных физическим лицом (индивидуальным предпринимателем), в ИСОГД.

3.1.3. Размещение уведомления о завершении сноса и документов, представленных юридическим лицом, в ИСОГД.

3.1.4. Размещение уведомления о завершении сноса и документов, предоставленных физическим лицом (индивидуальным предпринимателем), в ИСОГД.

Варианты предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах», «Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» настоящим административным регламентом не предусмотрены в связи с отсутствием документов, подлежащих выдаче заявителю или его представителю.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- в электронной форме через ЕПГУ (РПГУ);
- лично в Уполномоченном органе или МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);
- посредством опроса в Уполномоченном органе или МФЦ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в электронной форме или в Уполномоченном органе, МФЦ и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.3. Вариант 1 «Размещение уведомления о планируемом сносе и документов, представленных юридическим лицом, в ИСОГД» включает следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом сносе и документов, представленных юридическим лицом, и иных документов, необходимых для представления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом сносе и документов, представленных юридическим лицом, и иных

документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основанием для выполнения административной процедуры является обращение заявителя (юридического лица) с уведомлением о планируемом сносе и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, доверенность на осуществление полномочий, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.1.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.3.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа:

- фиксирует поступившее уведомление о планируемом сносе с документами путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Уполномоченного органа;
- проставляет на заявлении номер и дату входящего документа.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ специалист Уполномоченного органа осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию уведомления о планируемом сносе в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

3.3.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусматривается.

3.3.1.8. Срок регистрации уведомления о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте

2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, а также управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области.

3.3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за направление межведомственного запроса.

Запрос в уполномоченный орган о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации:
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации уведомления и приложенных документов.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение уведомления о планируемом сносе и документов в ИСОГД и уведомление о таком размещении органа государственного строительного надзора.

3.3.4.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом сносе и приложенных документов в Уполномоченном органе.

**3.4. Вариант 2 «Размещение уведомления о планируемом сносе и документов, представленных физическим лицом (индивидуальным предпринимателем), в ИСОГД»
включает следующие административные процедуры:**

1) прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом сносе и документов, представленных физическим лицом (индивидуальным предпринимателем), и иных документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом сносе и документов, представленных физическим лицом (индивидуальным предпринимателем), и иных документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

3.4.1.1. Основанием для выполнения административной процедуры является обращение заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя) с уведомлением о планируемом сносе и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов

и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, доверенность на осуществление полномочий, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.1.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.4.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа:

- фиксирует поступившее уведомление о планируемом сносе с документами путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

- проставляет на заявлении номер и дату входящего документа.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ специалист Уполномоченного органа осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию уведомления о планируемом сносе в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

3.4.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусматривается.

3.4.1.8. Срок регистрации уведомления о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, а также управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области.

3.4.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за направление межведомственного запроса.

Запрос в уполномоченный орган о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации:
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации уведомления и приложенных документов.

3.4.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение уведомления о планируемом сносе и документов в ИСОГД и уведомление о таком размещении органа государственного строительного надзора.

3.4.4.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом сносе и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3.5. Вариант 3 «Размещение уведомления о завершении сноса и документов, представленных юридическим лицом, в ИСОГД» включает следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация уведомления о завершении сноса и документов, представленных юридическим лицом, и иных документов, необходимых для представления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Прием (получение) и регистрация уведомления о завершении сноса и документов, представленных юридическим лицом, и иных документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

3.5.1.1. Основанием для выполнения административной процедуры является обращение заявителя (юридического лица) с уведомлением о завершении сноса и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, доверенность на осуществление полномочий, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.1.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.5.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа:

- фиксирует поступившее уведомление о завершении сноса с документами путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Уполномоченного органа;
- проставляет на заявлении номер и дату входящего документа.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ специалист Уполномоченного органа осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию уведомления о завершении сноса в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

3.5.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусматривается.

3.5.1.8. Срок регистрации уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.5.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, а также управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области.

3.5.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за направление межведомственного запроса.

Запрос в уполномоченный орган о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации уведомления и приложенных документов.

3.5.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.5.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение уведомления о завершении сноса и документов в ИСОГД и уведомление о таком размещении органа государственного строительного надзора.

3.5.4.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении сноса и приложенных документов в Уполномоченном органе.

**3.6. Вариант 4 «Размещение уведомления о завершении сноса и документов, представленных физическим лицом (индивидуальным предпринимателем), в ИСОГД»
включает следующие административные процедуры:**

- 1) прием (получение) и регистрация уведомления о завершении сноса и документов, представленных физическим лицом (индивидуальным предпринимателем), и иных документов, необходимых для представления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Прием (получение) и регистрация уведомления о завершении сноса и документов, предоставленных физическим лицом (индивидуальным предпринимателем), и иных документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

3.6.1.1. Основанием для выполнения административной процедуры является обращение заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя) с уведомлением о завершении сноса и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.6.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.6.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, доверенность на осуществление полномочий, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.6.1.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.6.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа:

- фиксирует поступившее уведомление о завершении сноса с документами путем внесения соответствующих записей в журнал входящей

корреспонденции Уполномоченного органа;

- проставляет на заявлении номер и дату входящего документа.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ специалист Уполномоченного органа осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию уведомления о завершении сноса в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

3.6.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) не предусматривается.

3.6.1.8. Срок регистрации уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе составляет 1 (один) рабочий день.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.6.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.6.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, а также управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области.

3.6.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за направление межведомственного запроса.

Запрос в уполномоченный орган о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации уведомления и приложенных документов.

3.6.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.6.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.6.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение уведомления о завершении сноса и документов в ИСОГД и уведомление о таком размещении органа государственного строительного надзора.

3.6.4.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении сноса и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.1.2. В ходе текущего контроля руководителем Уполномоченного органа проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, руководитель Уполномоченного органа даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Специалисты Уполномоченного органа несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников, должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, на ЕПГУ и РПГУ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта;
- б) ЕПГУ, РПГУ;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**Приложение №1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении
сноса объекта капитального
строительства»**

**ПЕРЕЧЕНЬ
признаков, определяющих вариант
предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование признака	Значение признака
Направление уведомления о планируемом сносе и уведомления о завершении сноса		
1.	Кто обратился за получением муниципальной услуги?	<ul style="list-style-type: none"> - юридическое лицо; - физическое лицо
2.	Объект, подлежащий сносу	<ul style="list-style-type: none"> - нежилого назначения; - жилого назначения
3.	По какому адресу расположен объект?	<ul style="list-style-type: none"> - по адресу места нахождения организации; - по адресу места нахождения обособленного подразделения; - иное
4.	Право на объект капитального строительства зарегистрировано в ЕГРН?	<ul style="list-style-type: none"> - право на объект капитального строительства зарегистрировано в ЕГРН; - право на объект капитального строительства не зарегистрировано в ЕГРН
5.	Какая причина сноса объекта капитального строительства?	<ul style="list-style-type: none"> - объект капитального строительства находится в аварийном состоянии; - принято решение о сносе объекта капитального строительства в связи с новым строительством; - принято решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства; - принято решение суда о сносе объекта капитального строительства.

**Приложение №2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении
сноса объекта капитального
строительства»**

ФОРМА

**решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

Кому _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование застройщика, ИНН
<*>, ОГРН - для юридического лица*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты
застройщика)*

**Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ _____ «__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения уведомления о _____
и прилагаемых к нему документов принято решение об отказе в приеме
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*(Должность уполномоченного лица
Уполномоченного органа)*

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.