**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОМАЯЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

«07 » ноября 2024 года № 16

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Направление уведомления о планируемом сносе**

**объекта капитального строительства и уведомления**

**о завершении сноса объекта капитального строительства**

**на территории Маломаяченского сельского поселения**

**муниципального района «Прохоровский район»**

**Белгородской области».**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  администрация Маломаяченского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования, а также подлежит размещению на официальном сайте Маломаяченского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. главы администрацииМаломаяченского сельского поселения | В.Н. Першина |

**УтверждЁн**

**Постановлением администрации Маломаяченского сельского поселения**

**от 07.11.2024 г. №16**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»(далее - Административный регламент, Услуга) определяет стандарт предоставления Услуги администрацией Маломаяченского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области, в лице и.о. главы администрации, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2. Получение Услуги в электронной форме возможно (при наличии технической возможности и включения Услуги в сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых   
в электронном виде, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых   
в электронном виде») с использованием:

2.1. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

2.2. Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее **-** Региональный портал) [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

**Круг заявителей**

3. В качестве заявителей на предоставление Услуги могут выступать физические и юридические лица, обратившиеся с уведомлением  
о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления   
о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Маломаяченского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного   
на то государственного органа или органа местного самоуправления, документе, подтверждающим назначение на должность руководителя юридического лица (далее - представители заявителей).

**Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

4. Справочная информация (место нахождения и графики работы администрации Маломаяченского сельского поселения, Многофункциональных центров (далее - МФЦ); справочные телефоны администрации Маломаяченского сельского поселения, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета, МФЦ в сети «Интернет»), порядок ее получения заявителями (представителями заявителей) по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления Услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Маломаяченского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) https://[malomayachenskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru](https://malomayachenskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/); на Региональном портале [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru); на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru),в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);на информационных стендах администрации Маломаяченского сельского поселения и МФЦ.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

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

Наименование органа, предоставляющего Услугу

6. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Маломаяченского сельского поселения.

Прием уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства(далее -уведомление о планируемом сносе)   
и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 15. настоящего Административного регламента   
(далее - прилагаемые к нему документы) и выдача результата предоставления Услуги застройщику (представителю застройщика) (далее**-**заявителю (представителю заявителя) осуществляются в администрации Маломаяченского сельского поселения, по адресу и графику, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в МФЦ, по адресам, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности).

7. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр), филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» Росреестра по Белгородской области, управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области, управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области, управлением культуры Белгородской области, управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области, Государственным автономным учреждением Белгородской области «Управление государственной экспертизы».

Результат предоставления Услуги

8. Результатом предоставления Услуги является:

а)возврат уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

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

в) размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление об этом органа регионального государственного строительного надзора.

9. Процедура исполнения Услуги завершается путем размещения Уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление об этом органа регионального государственного строительного надзора.

Срок предоставления Услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Услуги,   
срок приостановления предоставления Услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Белгородской области, решением земского собрания   
Маломаяченского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области, срок выдачи (направления) документов,   
являющихся результатом предоставления Услуги

10. Услуга предоставляется в срок не более семи рабочих дней со дня поступления Уведомления в администрацию.

11. Оснований для приостановления предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации, Белгородской области, решением земского собрания не предусмотрено.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

13.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Маломаяченского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области: https://[malomayachenskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru](https://malomayachenskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/), в Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Региональном портале [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

14. Для получения Услуги заявитель (представитель заявителя) подает (направляет) в администрацию Маломаяченского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области, МФЦ уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства по форме, согласно приложениям № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту.

В уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя); место жительства заявителя (представителя заявителя), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем (представителем заявителя), телефон заявителя (представителя заявителя);

2) наименование и место нахождения заявителя (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;

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

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

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

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

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

15. К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного Кодекса, прилагаются следующие документы:

а) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

б) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

1. рассмотрение уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства:

а) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме, установленной Приказом Минстроя России «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства  
и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) уведомление;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,   
в случае, если уведомление направлено представителем заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

16. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемые к нему документы могут быть предоставлены (направлены) в администрацию Маломаяченского сельского поселения заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

а) при личном обращении;

б) через МФЦ;

в) посредством почтового отправления;

г) в электронной форме через Единый или Региональный портал  
(при наличии технической возможности);

д) направлено на адрес электронной почты adm.mayachki@mail.ru.

17. Требования, предъявляемые к уведомлению и прилагаемым к нему документам:

17.1. Уведомление заполняется от руки или машинописным способом.

17.2. Текст уведомления должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все реквизиты в уведомлении должны быть заполнены. Не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

17.3. Уведомление подписывается собственноручно заявителем (представителем заявителя).

17.4. Сведения, указанные в уведомлении не должны расходиться или противоречить сведениям, указанным в прилагаемых к уведомлению документах.

17.5. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

17.6. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом администрации , МФЦ. При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

17.7. Документы, имеющие срок действия, не должны быть с истекшим сроком.

17.8. Документы, на иностранном языке, и (или) заверенные печатью   
на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.  Администрации Маломаяченского сельского поселения имеет право на проверку достоверности предоставленных заявителем (представителем заявителя) документов. В этих целях администрация Маломаяченского сельского поселения вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию ото всех владеющих такой информацией органов, организаций независимо от форм собственности. В том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. За изготовление копий документов, предусмотренных пунктом 15. настоящего Административного регламента, плата не взимается.

20. Периодичность предоставления документов не предусмотрена.

21. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006   
№ 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении Услуги обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) (согласие на обработку персональных данных предусмотрено в заявлении   
на предоставление Услуги).

В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии   
с федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=43DC9A451416B8BD22E00F5A06BC6724F4A0F1D6F5B84F0875647B312BAFF7452152E78BA9AD3CA4581C0353CEBAC314226954FC543344D242f9I) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=43DC9A451416B8BD22E00F5A06BC6724FFA1F1D9F1BA12027D3D77332CA0A852261BEB8AA9AD3EA75B430646DFE2CC1E347750E64831464Df0I) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены   
в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части   
не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими,   
и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя)**

22. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством, настоящим Административным регламентом.

23. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы   
за предоставление Услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами администрации Маломаяченского сельского поселения находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги,   
за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A4E92802873CBD2BC6D530BF344B940702E8F234DDB4B62168E8802739B0EB3CC3218FACg0j4O) Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг».

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,   
за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо   
их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

24. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых   
для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи уведомления   
о планируемом строительстве;

2) наличие ошибок в уведомлении о планируемом строительстве  
и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Журавского сельского поселения, муниципального служащего администрации Маломаяченского сельского поселения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью и.о. главы администрации уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

26. Администрация Маломаяченского сельского поселения принимает решение об отказе в приеме уведомления о и прилагаемых к нему документов, по одному или нескольким следующим основаниям:

1) обращение лица, неуполномоченного подавать заявление   
о предоставлении муниципальной услуги;

2)представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или исполненных карандашом.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
 или отказа в предоставлении Услуги**

27.  Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

28. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком или техническим заказчиком.

29. Администрация Маломаяченского сельского поселения возвращает заявителю уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата в случаях:

1) отсутствия в уведомлении сведений, предусмотренных пунктом 15. настоящего административного регламента;

2) отсутствия документов, предусмотренных пунктом15. настоящего административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины   
или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги**

30. Взимание государственной пошлины или иной платы,   
за предоставление Услуги не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

31. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления Услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления   
о планируемом строительстве для предоставления Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги,   
и при получении результата предоставления таких услуг**

32. Срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве для предоставления Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать пятнадцати минут.

**Срок и порядок регистрации уведомления заявителя (представителя заявителя) для предоставления Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги,   
в том числе в электронной форме**

33. Днем обращения заявителя (представителя заявителя) за получением Услуги считается дата поступления уведомления и прилагаемых к нему документов в администрацию Маломаяченского сельского поселения в случае подачи (направления) уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов:

а) при личном обращении в администрацию Маломаяченского сельского поселения;

б) через МФЦ;

в) посредством почтового отправления на адрес [администрации](mailto:zhuravka@pr.belregion.ru) Маломаяченского сельского поселения;

г) в электронной форме через Единый или Региональный портал   
(при наличии технической возможности):

д) на адрес электронной почты adm.mayachki@mail.ru.

34. В случае поступления уведомления и прилагаемых к нему документов в администрацию Маломаяченского в выходной или праздничный день- регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов в электронном журнале администрации осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день. В данном случае, днем обращения заявителя (представителя заявителя) за получением Услуги считается первый, следующий за выходным или праздничным днем, рабочий день.

35. При личном обращении заявителя (представителя заявителя)  
в администрацию сельского поселения, МФЦ с уведомлением и прилагаемыми к нему документами о предоставлении Услуги должностное лицо, ответственное за регистрацию уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов:

а) устанавливает предмет обращения - одна минута;

б) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также его полномочия   
на подачу уведомления о планируемом строительстве в соответствии   
с пунктом 3. настоящего Административного регламента - одна минута;

в) устанавливает полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя - одна минута;

г) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге, о ходе рассмотрения уведомления , по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги - одна минута;

д)  проверяет представленные документы, на соответствие требованиям пунктов 14., 15., 17. настоящего Административного регламента - две минуты.   
В случае соответствия представленных документов требованиям   
пунктов 14., 15., 17. настоящего Административного регламента, а также   
при обращении лица, уполномоченного на подачу уведомления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за регистрацию уведомления и прилагаемых к нему документов:

а) проставляет оттиск штампа входящей корреспонденции, проставляет дату и номер входящего документа - одна минута;

б) регистрирует уведомления и прилагаемые к нему документы   
в журнале предоставления услуг, МФЦ - одна минута;

в) выдает расписку (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в получении от заявителя (представителя заявителя) уведомления   
и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения специалистом администрации, МФЦ, ответственным за прием документов - одна минута.

35.1. При поступлении уведомления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления на адрес администрации Маломаяченского сельского поселения, в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности), на адрес электронной почты Маломаяченского сельского поселения должностное лицо, ответственное за регистрацию уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов:

а) распечатывает уведомление и прилагаемые к нему документы - одна минута;

б) устанавливает предмет обращения - одна минута;

в) проставляет на уведомлении оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает дату и номер входящего документа - одна минута;

г) регистрирует уведомление и прилагаемые к нему документы   
в электронном журнале, МФЦ - одна минута.

36. Специалист администрации сельского поселения, МФЦ отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя (представителя заявителя)), в соответствии с требованиями пункта 29 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе   
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов   
в соответствии с законодательством Российской Федерации   
о социальной защите инвалидов**

37. Места, предназначенные для ознакомления заявителя (представителя заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

38. Зал ожидания для предоставления (получения) документов должен быть оборудован стульями, скамьями.

39. Места для заполнения уведомления о планируемом строительстве оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

40. Помещения для приема заявителя (представителя заявителя):

1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками)   
с указанием номера кабинета (окна в МФЦ), должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми   
для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги,   
с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) должны иметь 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 Услуги;

4) должны иметь комфортные условия для заявителя (представителя заявителя) и оптимальные условия для работы должностных лиц;

5) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей,   
в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

49. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

41. На информационном стенде администрации сельского поселения, на официальном сайте, на Едином или Региональном портале предоставления государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента;

2) время приема заявителей (представителей заявителя);

3) информация о максимальном времени ожидания в очереди   
при обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

42. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов   
в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области Прохоровского района и администрации Маломаяченского сельского поселения:

1) возможность беспрепятственного входа в администрацию сельского поселения, МФЦ и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации сельского поселения, МФЦ в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников сельского поселения, МФЦ, предоставляющих Услугу, ассистивных  
и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него   
перед входом в администрацию сельского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью работников администрации сельского поселения, МФЦ;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации сельского поселения, МФЦ;

5) содействие инвалиду при входе в администрацию сельского поселения, МФЦ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой   
для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам,   
с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечение допуска в Комитет, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

43. Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной   
для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе   
об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги   
с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска   
на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

**Показатели доступности и качества Услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги,   
в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Услуги   
в многофункциональном центре предоставления государственных   
и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (представителя заявителя) (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких Услуг   
в многофункциональных центрах предоставления государственных   
и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

44. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1) предоставление Услуги на безвозмездной основе;

2) возможность подачи уведомления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, на адрес электронной почты, в администрацию сельского поселения, в МФЦ, с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности);

3) доступность информации о предоставлении Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги –рассмотрении уведомления с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого или Регионального портала;

5) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, МФЦ по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации сельского поселения, МФЦ к заявителю (представителю заявителя);

7) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях администрации сельского поселения или МФЦ;

8) допуск в помещения администрации сельского поселения, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) допуск в помещения администрации сельского поселения, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

10) оказание специалистами, предоставляющими Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

11) размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов (окон   
в МФЦ);

12) помещения администрации сельского поселения, МФЦ должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

13) время ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве - не более пятнадцати минут;

14) время ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве по предварительной записи - не более пятнадцати минут;

15) срок регистрации уведомления о планируемом строительстве  
и прилагаемых к нему документов - в день поступления уведомления   
о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в администрацию Маломаяченского сельского поселения;

16) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более пятнадцати минут;

17) достоверность предоставляемой заявителю (представителю заявителя) информации о ходе предоставления Услуги;

18) своевременный прием и регистрация в электронном журнале уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов   
от заявителя (представителя заявителя);

19) удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) качеством предоставления Услуги;

20) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него.

45. Показателями качества Услуги являются:

1) удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) от процесса предоставления Услуги и ее результата;

2) комфортность ожидания при подаче уведомления о предоставлении Услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов администрации сельского поселения, МФЦ);

3) компетентность специалистов администрации сельского поселения, МФЦ в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

4) культура обслуживания(вежливость, тактичность и внимательность специалистов администрации сельского поселения, МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей);

5) соответствие требованиям настоящего Административного регламента,   
в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги;

6) эффективность и своевременность рассмотрения уведомления   
о планируемом строительстве, обращений и жалоб заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления Услуги.

46. Количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя)   
с должностными лицами при предоставлении Услуги - не более двух, каждое взаимодействие продолжительностью не более пятнадцати минут.

47. Уведомление и прилагаемые к нему документы в администрацию сельского поселения, МФЦ предоставляются заявителем (представителем заявителя) однократно.

48. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться   
за предоставлением Услуги в МФЦ в случае, если между администрацией сельского поселения и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии   
и Услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

49. Передача документов заявителя (представителя заявителя) между МФЦ   
и Комитетом осуществляется в электронной форме, в том числе   
с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ,   
если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключенным   
между администрацией сельского поселения и МФЦ.

50.Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения и МФЦ, включает в себя:

1) предоставление заявителю(представителю заявителя) информации   
о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге;

2) запись заявителя (представителя заявителя) на прием в МФЦ по вопросу предоставления Услуги;

3) прием(получение) и регистрация уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов, необходимых   
для предоставления Услуги от заявителя (представителя заявителя);

4) получение заявителем(представителем заявителя) сведений о ходе предоставления Услуги –рассмотрении уведомления о планируемом строительстве;

5) выдачу результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя);

6) выдачу заявителю (представителю заявителя) документа   
с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления Услуги документах либо решения об отказе в исправлении технических ошибок;

7) выдачу заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги либо решения об отказе   
в выдаче дубликата;

8) возможность подачи жалобы на действия (бездействия) администрации сельского поселения, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

51. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления Услуги, выдается по письменному заявлению заявителя (представителя заявителя).

52. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя) в Комитет:

а) при личном обращении;

б) через МФЦ;

в) посредством почтового отправления на адрес администрации сельского поселения;

г) на адрес электронной почты adm.mayachki@mail.ru;

д) в электронной форме через Единый или Региональный портал   
(при наличии технической возможности).

53. К заявлению о выдаче дубликата прилагается:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление о выдаче дубликата должно соответствовать требованиям, предусмотренным [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=4F4565CD41B9671EDFB572F9DE11B05E68CA491BCD36E040982C6336CB31F8CE90DDEC2DC4281C9CBFCCE92C45A5FE18B7782AEB0EF4h2z9M)7. настоящего Административного регламента.

54. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги: пять рабочих со дня поступления заявления заявителя (представителя заявителя) и прилагаемых   
к нему документов в администрацию сельского поселения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

55. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного   
по результатам предоставления Услуги являются:

1)с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления   
в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента;

2) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги оформлено с нарушением требований, предусмотренных пунктом 17. настоящего Административного регламента.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления услуги в электронной форме**

56. При наличии технической возможности заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением Услуги в электронной форме   
с использованием Единого или Регионального портала.

Предоставление Услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) через Единый или Региональный портал включает в себя:

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги   
и обеспечения доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям   
об Услуге (I этап);

2) предоставление уведомления о планируемом строительстве  
и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения Услуги, предусмотренных пунктом 15. настоящего Административного регламента   
и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме   
(II этап);

3) запись заявителя(представителя заявителя) на прием в администрацию сельского поселения, МФЦ для подачи уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов о предоставлении Услуги (III этап);

4) прием и регистрация администрацией сельского поселения, МФЦ уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в электронной форме (IV этап);

5) получение сведений о ходе предоставления Услуги (Vэтап);

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий   
или бездействий специалистов администрации сельского поселения, МФЦ при предоставлении Услуги.

57. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых   
для предоставления Услуги и формой уведомления, размещенными на официальном сайте, на Едином или Региональном портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме уведомления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином или Региональном портале.

Деятельность Единого или Регионального портала по организации предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ   
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

58. При обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляются с использованием Единой системы идентификации   
и аутентификации (далее - ЕСИА), заявитель (представитель заявителя) имеет право использовать простую электронную подпись при обращении   
в электронной форме за получением такой Услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя (представителя заявителя) установлена при личном приеме.

59. Для получения Услуги с использованием Единого или Регионального портала заявителю (представителю заявителя) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

60. Заявитель (представитель заявителя) может записаться на прием   
в администрацию Маломаяченского сельского поселения, МФЦ в целях подачи уведомления о планируемом строительстве для предоставления Услуги.

61. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты adm.mayachki@mail.ru

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку   
их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий)   
в многофункциональных центрах предоставления государственных   
и муниципальных услуг**

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе   
с использованием Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)**

62. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация:

- уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами;

- уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

2) проведение экспертизы:

- уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами;

- уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе возврат уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства).

**Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги   
 и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя)   
к сведениям об Услуге**

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение настоящего Административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области и регистрация   
в электронном журнале администрации уведомления от заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги.

64. Заявление о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения:

а) при личном обращении;

б) посредством почтового отправления;

в) на адрес электронной почты adm.mayachki@mail.ru;

г) через МФЦ;

д) через Единый или Региональный портал.

65. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой уведомления, размещенными на официальном сайте, Едином или Региональном портале.

66. Должностное лицо администрации сельского поселения, МФЦ ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист администрации, МФЦ), определяется должностной инструкцией.

67. Критерий принятия решения: наличие в администрации сельского поселения, МФЦ на официальном сайте, Едином или Региональном портале информации об Услуге, включенной в реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

**Запись заявителя (представителя заявителя) на прием в Комитет,   
МФЦ по вопросу предоставления Услуги**

68. Основаниями для начала административной процедуры является поступление в Администрацию:

- уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительств с прилагаемыми к нему документами, указанными в подпункте 15 настоящего административного регламента;

- уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

69. При приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами или уведомления  
 о завершении сноса объекта капитального строительства специалист   
по входящей корреспонденции в соответствии с настоящим административным регламентом:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет оформление уведомления в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента;

3) производит регистрацию поступивших уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов (содержащихся в них сведений) или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

В случае если от имени заявителя действует его представитель, специалист по входящей корреспонденции проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

70. При приеме представленных заявителем оригиналов документов специалист по входящей корреспонденции копирует их и заверяет своей подписью и штампом «копия верна».

71. В случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства  
 в электронной форме специалист проводит проверку заявления  
и представленных документов.

72. После поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в электронной форме специалист в случае, если электронные образы копий документов, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства уведомляет заявителя о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не более трех рабочих дней, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель обеспечивает представление оригиналов документов   
 в Администрацию в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства  
 и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

73. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист по входящей корреспонденции возвращает заявителю уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление   
 о завершении сноса объекта капитального строительства с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

74. Специалист по входящей корреспонденции передает уведомление   
о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми   
 к нему документами и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства на рассмотрение главе Администрации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает специалисту,   
 в компетенцию которого входит рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - специалист).

75. С момента приема уведомления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону, посредством электронной почты,   
 в письменной форме посредством почтовой связи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

76. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

77. Основанием для начала административной процедуры является передача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на рассмотрение специалисту Администрации, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

78. Специалист:

1) проверяет уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенные к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом настоящего административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом настоящего административного регламента, готовит письмо о возврате уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с приложением всех поступивших к нему документов с указанием причин возврата (далее - письмо о возврате уведомления). После чего передает письмо о возврате уведомления заявителю;

2) в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом настоящего административного регламента, проводит проверку наличия документов, указанных в части 10 статьи 55.31. Градостроительного кодекса Российской Федерации. В случае непредставления документов, указанных в части 10 статьи 55.31. Градостроительного кодекса Российской Федерации, запрашивает их у заявителя.

3) проверяет уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

79. Глава администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает:

- письмо о возврате уведомления, подписывает и передает специалисту для выдачи заявителю;

- сообщение о результатах проведения экспертизы уведомления и дает специалисту распоряжение обеспечить размещение этих уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомить о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

80. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней с даты регистрации уведомления, при наличии условий, предусмотренных пунктом настоящего административного регламента, - трех рабочих дней.

81. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного письма о возврате уведомления   
 о планируемом сносе объекта капитального строительства либо распоряжения руководителя комитета строительства обеспечить размещение этих уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомить о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

82. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист и специалист по входящей корреспонденции.

83. Специалист по входящей корреспонденции осуществляет регистрацию письма о возврате уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в Журнале исходящей корреспонденции и направляет заявителю.

84. Специалист размещает уведомление о сносе объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

85. Специалист размещает уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

86. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента выдачи распоряжения руководителя комитета строительства.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

87. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет руководитель комитета строительства путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты   
 и качества предоставления муниципальной услуги.

88. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных граждан, их объединений и организаций.

89. Специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанного лица закрепляется   
 в должностной инструкции.

90. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту Администрации, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) администрации сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги**

91. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации уведомления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Белгородской области и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Белгородской области и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

93. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
 и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

95. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению   
 в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации,   
 в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

96. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно   
из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных   
 в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата застройщику денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

97. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Администрации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, застройщику в письменной форме и по желанию застройщика   
 в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии   
на бумажном носителе.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, МФЦ предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц**

100. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, МФЦ предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, специалистов МФЦ (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Маломаяченского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области, Едином или Региональном портале.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

**Сведения**

**о местонахождении, графике работы, контактных телефонах**

**(телефонах для справок), адресе официального сайта в сети**

**Интернет, адресе электронной почты комитета строительства администрации Маломаяченского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район**» **района**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес местонахождения и почтовый адрес |  |
| График работы Комитета |  |
| Приемные дни Комитета |  |
| Контактные телефоны (телефоны для справок) |  |
| Адрес официального сайта в сети интернет |  |
| Адрес электронной почты |  |

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**Перечень территориальных подразделений ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных  
 и муниципальных услуг»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)** | **Режим работы** | **Телефон** |
| 1 |  |  |  |

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**Уведомление**

**о планируемом сносе объекта капитального строительства**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика,  за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) |  |

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) |  |
| 3.2 | Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы) |  |
| 3.3 | Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц) |  |
| 3.4 | 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 Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства) |  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, в случае, если застройщиком или (подпись) (расшифровка подписи)

техническим заказчиком является юридическое лицо)

м.п.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

**Уведомление**

**о завершении сноса объекта капитального строительства**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, - наименование органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика,  за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) |  |

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

указанного в **уведомлениио планируемом сносе объекта капитального строительства** от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, в случае, если застройщиком или (подпись) (расшифровка подписи)

техническим заказчиком является юридическое лицо)

м.п.

(при наличии)