РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«КРАСНОЯРУЖСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «06» мая 2025 года | № 92 |

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

В целях приведения в соответствие нормативных правовых актов с требованиями законодательства, повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 30.05.2011г. № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», администрация Краснояружского района,

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (прилагается).
2. Отделу архитектуры управления капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояружского района (Ковалева Н.С.) обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Краснояружского района от 19.07.2023 г. № 179 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».
4. Информационно-техническому отделу администрации Краснояружского района (Люлюченко М.В.) разместить данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района, отделу социальных коммуникаций и СМИ администрации района (Исмайлова Г.З.) опубликовать в сетевом издании газеты «Наша Жизнь 31».
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству, транспорту и ЖКХ Попова А.А.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации Краснояружского района** | **В.В. Кутоманов** |

**Приложение**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утвержден****постановлением администрации****Краснояружского района****от «06» мая 2025 года № 92** |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

##### **Общие положения**

##### **Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент **по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»** (далее-Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Услуга).

##### **Круг заявителей**

* + 1. Заявителями Услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками объекта капитального строительства (далее – заявители), указанные в таблице 1 [приложения](#_Приложение_№_1) № 1 к настоящему Административному регламенту
		2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании Федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

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

* + 1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
		2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с таблицей 2 [приложения № 1](#_Приложение_№_1) к настоящему административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
		3. Отдел архитектуры управления капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояружского район, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием Услуги, признакам заявителя и варианта предоставления Услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления Услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги в его индивидуальном случае.

* + 1. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого Отделом архитектуры управления капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояружского район, предоставляющим Услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

##### **Стандарт предоставления Услуги**

##### **Наименование Услуги**

* + 1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – Услуга).

##### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

* + 1. Услуга предоставляется Отделом архитектуры управления капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояружского района (далее – Уполномоченный орган).
		2. Получение услуги возможно:
* через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
* в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).
	+ 1. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении Услуги, может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

##### **Результат предоставления Услуги**

* + 1. Результатом предоставления Услуги являются:
* решение о принятии уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства
* решение о принятии уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.
	+ 1. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
		2. Результат предоставления Услуги может быть получен:
* в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Уполномоченном органе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
* в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
* в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
* в форме электронного документа через ЕПГУ или Региональный портал государственных услуг (далее- РПГУ);
* в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

##### **Срок предоставления Услуги**

* + 1. Максимальный срок предоставления Услуги для всех вариантов предоставления исчесляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставлении Услуги:
* составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ.

##### **Правовые основания для предоставления Услуги**

* + 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района в сети Интернет (https://krasnoyaruzhskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ (gosuslugi.ru) и РПГУ (gosuslugi31.ru).
		2. Уполномоченный орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ.

##### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

* + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.
		2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

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

* + 1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
		2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления Услуги.

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

* + 1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

##### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

* + 1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

##### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

* + 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.
		2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

##### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги**

* + 1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ – 15 минут.
		2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа через РПГУ и ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в Уполномоченный орган, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

##### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

* + 1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района в сети Интернет (https://krasnoyaruzhskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru) и на РПГУ и ЕПГУ.

##### **Показатели доступности и качества Услуги**

* + 1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

##### **Иные требования к предоставлению Услуги**

* + 1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги:
* выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на строительство, если право на такой объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН;
* выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).
	+ 1. При сносе объектов капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, услугой, являющейся необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги является: подготовка специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования:
* результатов и материалов обследования объекта капитальногостроительства;
* проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства».
	+ 1. Услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ и РПГУ.

Для предоставления услуги используются следующие информационные системы:

* ЕПГУ;
* РПГУ;
* федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

##### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

##### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

* + 1. При обращении заявителя за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант № 1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

Вариант № 2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

* + 1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

##### **Профилирование заявителя**

* + 1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:
* посредством заполнения интерактивной формы заявления на РПГУ и ЕПГУ;
* посредством анкетирования в МФЦ.
	+ 1. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела 3.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги. Данный перечень приведен в [приложении № 1](#_Приложение_№_1) к настоящему административному регламенту.

* + 1. Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

##### **Вариант 1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства**

* + 1. **Административные процедуры**
			1. Перечень административных процедур варианта:
1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
2. межведомственное информационное взаимодействие;
3. приостановление предоставления услуги;
4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
5. предоставление результата предоставления услуги.
	* + 1. Результат предоставления услуги:
* решение о принятии уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.
* принятии решения об отказе принятии уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.
	+ - 1. Максимальный срок предоставления Услуги исчесляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставлении Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ.
		1. **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**
			1. Орган, предоставляющий услугу – отдел архитектуры управления капитального строительства, дорог общего опльзования и архитектуры администрации Краснояружского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через РПГУ и ЕПГУ;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

* + - 1. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления Услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями:
1. уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утвер-ждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Приказ № 34/пр);
2. документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
4. правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН);
5. правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае если право на объект не зарегистрировано в ЕГРН);
6. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у объекта капитального строительства, указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства, более одного правообладателя), за исключением случаев, если снос осуществляется по решению суда или органа местного самоуправления;
7. решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае сноса объекта капитального строительства по решению суда);
8. результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
9. проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).
	* + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
10. выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);
11. выписка из ЕГРИП (в случае в случае обращения индивидуального предпринимателя);
12. выписка из ЕГРН об объекте капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае если право на объект зарегистрировано в ЕГРН);
13. выписка из ЕГРН о правах застройщика на земельный участок, накотором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН);
14. решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства (в случае сноса объекта капитального строительства по решению органа местного самоуправления).
	* + 1. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:
	* при подаче заявления в Уполномоченный орган и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
	* при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).
		+ 1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
	* xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
	* doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
	* pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.
		+ 1. Основания для отказа в приеме заявления и документов:
* уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства подано лицом, не входящим в круг заявителей;
* представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
* представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
* неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;
* наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в [приложении № 2](#_Приложение_№_3) к административному регламенту.

* + - 1. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрен.
			2. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.
		1. **Межведомственное информационное взаимодействие**
			1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.
			2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).
			3. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:
1. Федеральная налоговая служба России, в которую направляется информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц»;
2. публично-правовая компания «Роскадастр», в которую направляется информационный запрос «Прием обращений в федеральную государственную информационную систему (ФГИС ЕГРН);
3. Министерство внутренних дел Российской Федерации, в которое направляется информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру».
4. Федеральная налоговая служба: выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица); выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя).
	* + 1. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.
			2. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).
		1. **Приостановление предоставления услуги**
			1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.
		2. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**
			1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:
5. непредставление определенных подпунктом 3.3.3.1 документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
6. поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительствадопустимых параметров сноса объекта капитального строительства на земельном участке по форме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительствадопустимых параметров сноса объекта капитального строительства на земельном участке по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительствадопустимых параметров сноса объекта капитального строительства на земельном участке и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пяти дней со дня направления уведомления;
7. представление документов в ненадлежащий орган;
8. несоответствия проекта по сносу объекта капитального строительства требованиям законодательства.
	* + 1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.
		1. **Предоставление результата Услуги**
			1. Результат предоставления услуги может быть получен:
	* в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Уполномоченный орган лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
	* форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
	* в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
	* в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ;
	* в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.
		+ 1. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
			2. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не нередусмотрено.

##### **Вариант 2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства**

* + 1. **Административные процедуры**
			1. Перечень административных процедур варианта:
1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
2. межведомственное информационное взаимодействие;
3. приостановление предоставления услуги;
4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
5. предоставление результата предоставления услуги.
	* + 1. Результат предоставления услуги:
* решение о принятии уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;
* решение об отказе в принятии уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства..
	+ - 1. Максимальный срок предоставления Услуги исчесляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставлении Услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ.
		1. **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**
			1. Орган ,предоставляющий услугу – Уполномоченный орган.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через РПГУ и ЕПГУ;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

* + - 1. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями:
1. уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме, утвержденной Приказом № 34/п;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.
4. правоустанавливающие документы застройщика на земельный участок, на тором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН).
	* + 1. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:
	* при подаче заявления в Уполномоченный орган и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
	* при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).
		+ 1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
	* xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
	* doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
	* pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.
		+ 1. Основания для отказа в приеме заявления и документов:
* уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки подано лицом, не входящим в круг заявителей;
* уведомление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
* к уведомлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.4.3.1 административного регламента для соответствующей категории заявителей;
* представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
* представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
* неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;
* наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в [приложении № 2](#_Приложение_№_3) к административному регламенту.

* + - 1. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрен.
			2. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.
		1. **Межведомственное информационное взаимодействие**
			1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представить по собственной инициативе.
			2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством СМЭВ.
			3. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:
1. Федеральная налоговая служба России, в которую направляется информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц»;
2. публично-правовая компания «Роскадастр», в которую направляется информационный запрос «Прием обращений в федеральную государственную информационную систему (ФГИС ЕГРН);
3. Министерство внутренних дел Российской Федерации, в которое направляется информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру».
4. Федеральная налоговая служба: выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица); выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя).
	* + 1. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.
			2. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).
		1. **Приостановление предоставления услуги**
			1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.
		2. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**
			1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:
5. не завершение работ по сносу объекта капитального строительства.
	* + 1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.
		1. **Предоставление результата Услуги**
			1. Результат предоставления услуги может быть получен:
	* в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Уполномоченный орган лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
	* форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
	* в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
	* в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ;
	* в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.
		+ 1. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
			2. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не нередусмотрено.

##### **Формы контроля за предоставлением Услуги**

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.
	2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

* 1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

* 1. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведённых проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Уполномоченный орган, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

##### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,** **предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

##### **Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

* + 1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района в сети Интернет (https://krasnoyaruzhskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

##### **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

* + 1. В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.
		2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

‒ официального сайта местного самоуправления Краснояружского района в сети Интернет (https://krasnoyaruzhskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru);

‒ на ЕПГУ, РПГУ;

‒ портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

##### **Приложение № 1**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»** |

**Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
|  | *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»* |
| Юридическое лицо | Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства |
| Отказ в приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства |
| Физическое лицо | Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства |
| Отказ в приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства |
| Индивидуальный предприниматель | Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства |
| Отказ в приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Услуга «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»* |
|  | Цель обращения | 1.Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства2.Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства |
|  | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо.2. Физическое лицо.3. Индивидуальный предприниматель |

##### **Приложение № 2**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»** |

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги /об отказе**

**в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

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

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

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации- для юридических лиц)Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

« »\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении 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.

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения о сертификатеэлектроннойподписи |

##### **Приложение № 3**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»** |

**Извещение**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Администрация *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления)* рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г в отношении

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

наименование объекта капитального строительства

и приняла решение о принятии уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и/уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства *(ненужное зачеркнуть)* и размещении его в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Тамбовской области в соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (реестровая запись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

(Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)