

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЁДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «20» марта 2025 г. №10-р

п.Дубрава

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Направление уведомления о планируемом сносе**

**объекта капитального строительства и уведомления**

**о завершении сноса объекта капитального строительства»**

**на территории Мёдовского сельского поселения**

**Богучарского муниципального района Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района с АУ «МФЦ»,

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Мёдовского

сельского поселения С.В.Чупраков

Приложение

к распоряжению администрации

Богучарского муниципального района

Воронежской области

от «20» марта 2025 № 10-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области**

Раздел 1. "Общие сведения о

муниципальной услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 4. | Краткое наименование услуги | Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района от 15.11.2024 №52 «Об утверждении административного регламента «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области (в редакции постановления от 06.12.2024 №62) |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;  Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) |
| Портал Воронежской области в сети «Интернет» (https://www.govvrn.ru/) |
| официальный сайт администрации Мёдовского Богучарского муниципального района (https://medovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/) |
|  |
|  |
|  |
|  |

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | | Основания отказа в приеме документов | | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | | | | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | | Плата за предоставление "подуслуги" | | | | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | | Способ получения результата "подуслуги" |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | | | | 5 | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 |
| Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе либо уведомления о завершении сноса.   * 1. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в Администрацию, МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. | | Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе либо уведомления о завершении сноса.   * 1. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в Администрацию, МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. | Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;  11.1.2. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  11.1.3. Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  11.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  11.1.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;  11.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.  11.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи | | документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;  2) непредставление сведений и документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;  3) Заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;  4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства. | | | Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено | | \_ | | нет | | \_ | | \_ | | 1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;  2) через МФЦ;  3) посредством почтового отправления;  4) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;  5) с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.  В случае направления уведомления о сносе объекта, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, Заявитель (представитель Заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.  Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется Заявителем или представителем Заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 9.1. – 9.2. настоящего Административного регламента. | | - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, в РПГУ;  - на бумажном носителе в МФЦ. |
| Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе либо уведомления о завершении сноса.   * 1. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в Администрацию, МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. | Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе либо уведомления о завершении сноса.   * 1. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в Администрацию, МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. | | | Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;  11.1.2. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  11.1.3. Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  11.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  11.1.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;  11.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.  11.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи  ). | | Обращение лица, не являющегося Заявителем и не подававшего уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. | | | | \_ | | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. | | \_ | | \_ | | 1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;  2) через МФЦ;  3) посредством почтового отправления;  4) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;  5) с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.  В случае направления уведомления о сносе объекта, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, Заявитель (представитель Заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.  Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется Заявителем или представителем Заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 9.1. – 9.2. настоящего Административного регламента. | - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, в РПГУ;  - на бумажном носителе в МФЦ. |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками, технические заказчики (далее – Заявители).  Понятия застройщика и технического заказчика определяются в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.  2.2. Интересы Заявителя могут представлять лица, 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) | Документ, удостоверяющий личность:  (паспорт гражданина РФ.)  Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность;  На основании Устава.  На основании доверенности. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.  Лица, имеющие соответствующие полномочия и действующие на основании нотариально заверенной доверенности. | Нотариально заверенная доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. |
| Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства | | | | | | | |
| 2 | Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками, технические заказчики (далее – Заявители).  Понятия застройщика и технического заказчика определяются в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.  2.2. Интересы Заявителя могут представлять лица, 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) | Документ, удостоверяющий личность:  (паспорт гражданина РФ.)  Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность;  На основании Устава.  На основании доверенности. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.  Лица, имеющие соответствующие полномочия и действующие на основании нотариально заверенной доверенности. | Нотариально заверенная доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем

для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства | | | | | | | |
|  | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24.01.2019 №34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (**Приложение № 1** к настоящему Административному регламенту) | уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства | 1. Экз. Оригинал  *Действия:*  1) Формирование в дело. | «-» | 1. В уведомлении по форме (приложение № 1) должно быть указано:  а. В письменном уведомлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.  б. Сведения уведомления подтверждаются подписью лица, подающего уведомление, с проставлением даты заполнения уведомления;  в. В случае подачи заявления, через законного представителя сведения, указанные в уведомлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты предоставления уведомления;  г.Уведомление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  д. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  е. В письменном уведомлении должна быть указана информация о заявителе. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. | Приложение № 1 | «-» |
|  | документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (в случае подачи документов представителем Заявителя) | Нотариальная доверенность. | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в подпунктах 1 – 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в подпунктах 1 – 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  | 1. Экз. Оригинал;  2. 1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке.  *Действия:*  1)Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должны быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя) |  | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должна быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (в случае личной подачи документов в Администрацию либо в МФЦ) |  | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должна быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
| Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
| 2. | уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) | уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства | 1. Экз. Оригинал  *Действия:*  1) Формирование в дело. | «-» | 1. В уведомлении по форме (приложение № 2) должно быть указано:  а. В письменном уведомлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Уведомление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.  б. Сведения уведомления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления;  в. В случае подачи уведомления через законного представителя сведения, указанные в уведомлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты предоставления заявления;  г.Уведомление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  д. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  е. В письменном Уведомлении должна быть указана информация о заявителе. Уведомление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. | Приложение № 2 | «-» |
| 3. | документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (в случае личной подачи документов в Администрацию либо в МФЦ) | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя); | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело.  1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
| 4. | документ, удостоверяющий полномочия представителя (в случае подачи документов представителем Заявителя). | Нотариальная доверенность. | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством

межведомственного информационного взаимодействия"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства | | | | | | | | |
| «нет» | выписка из Единого государственного реестра недвижимости (об объекте недвижимости, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости) | кадастровый номер объекта недвижимости;  ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта. | Администрация Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | «-» | 3 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» | выписка из Единого государственного реестра недвижимости (об объекте недвижимости, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости |
| «нет» | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (если Заявителем является юридическое лицо) | наименование;  организационно-правовая форма;  адрес;  адрес электронной почты;  сведения об учредителях или участниках;  сведения о руководителе;  способ образования — создание или реорганизация;  чьим правопреемником является компания, если создана путём реорганизации;  способ прекращения, если компания больше не существует;  кто является правопреемником компании, если она реорганизована;  сведения о ликвидации, банкротстве, реорганизации;  полученные лицензии;  филиалы и представительства;  ИНН и КПП;  коды ОКВЭД;  номер и дата регистрации в качестве страхователя в Социальном фонде (СФР) | Администрация Мёдовскогосельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области | «-» | 3 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (если Заявителем является юридическое лицо) |
| «нет» | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (если Заявителем является индивидуальный предприниматель) | наименование;  организационно-правовая форма;  адрес;  адрес электронной почты;  сведения об учредителях или участниках;  сведения о руководителе;  способ образования — создание или реорганизация;  чьим правопреемником является компания, если создана путём реорганизации;  способ прекращения, если компания больше не существует;  кто является правопреемником компании, если она реорганизована;  сведения о ликвидации, банкротстве, реорганизации;  полученные лицензии;  филиалы и представительства;  ИНН и КПП;  коды ОКВЭД;  номер и дата регистрации в качестве страхователя в Социальном фонде (СФР) | АдминистрацияМёдовского сельского поселения администрации Богучарского муниципального района Воронежской области | Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области | «-» | 3 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (если Заявителем является индивидуальный предприниматель) |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства | | | | | | | | |
|  | После принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги Специалист обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.  Специалист готовит уведомление о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, направляемое в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области.  Уведомление подписывается главой либо уполномоченным им должностным лицом и направляется в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2. Подписывается главой Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района;  3. Направляется в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области | Положительный | «-» | «-» | 1. Лично в МФЦ на бумажном носителе;  2. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе;  3. На едином портале госуслуг;  4. На регион. портале госуслуг. | «-» | «-» |
| Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства | | | | | | | | |
|  | После принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги Специалист обеспечивает размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности  Специалист готовит уведомление о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, направляемое в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области.  Уведомление подписывается главой либо уполномоченным им должностным лицом и направляется в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2. Подписывается главой администрации Богучарского муниципального района;  3. Направляется в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области | Положительный | «-» | «-» | 1. Лично в МФЦ на бумажном носителе;  2. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе;  3. На едином портале госуслуг;  4. На регион. портале госуслуг. | «-» | «-» |

Рздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства | | | | | | |
| **11.** | Прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | При личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя в Администрациюлибо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:  - устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;  - проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;  - сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1. настоящего Административного регламента. Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.  При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.  При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.  Получение заявления и документов, указанных в [пункте 9](consultantplus://offline/ref=64967A09EBF4D94CFF9F6C0EA8F5E7ACA6DC6AB06F9F805C478D20DBE8DD198A5EB01F6BE2FF6D0CF890534A22BC7DE8232CC502CDF47753DB6BG) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов на ЕПГУ, РПГУ подтверждается путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения в личный кабинет о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 9](consultantplus://offline/ref=64967A09EBF4D94CFF9F6C0EA8F5E7ACA6DC6AB06F9F805C478D20DBE8DD198A5EB01F6BE2FF6D0CF890534A22BC7DE8232CC502CDF47753DB6BG) настоящего Административного регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.  В случае подачи заявления и документов в МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в срок, установленный в соглашении между МФЦ и Администрацией | 1 – рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации заявления. | - приложение № 1;  - приложение № 2. |
| **2**2**.** | Получение дополнительных сведений от Заявителя | В случае, если Заявителем не представлены результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, а также проект организации работ по сносу объекта капитального строительства, Администрация запрашивает данные документы у Заявителя. | 1 – рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | - электронно-цифровая подпись. | «-» |
| **3**3. | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги | Специалист проверяет комплектность представленных документов и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).  При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой. | 3 - календарных дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | Наличие принтера. | «-» |
| **4**4. | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги | После получения информации по межведомственным запросам Специалист в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 12.2. настоящего Административного регламента. | 1 – рабочий день | Специалист администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ); | «-» |
| 5 | Размещение результата предоставления Муниципальной услуги в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и направление уведомления в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области | После принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги Специалист обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.  Специалист готовит уведомление о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, направляемое в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области.  Уведомление подписывается главой либо уполномоченным им должностным лицом и направляется в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области | 1 рабочий день | Специалист администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ); | «-» |
| Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства | | | | | | |
| **1**1**.** | Прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства в Администрацию либо в МФЦ.  При личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя в Администрациюлибо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:  - устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;  - проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;  - сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1. настоящего Административного регламента.  Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.  При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.  При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.  Получение заявления, представленного в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ подтверждается путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения в личный кабинет о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Сообщение о получении заявления направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.  В случае подачи заявления и документов в МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в срок, установленный в соглашении между МФЦ и Администрацией. | 1 – рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации заявления. | - приложение № 1;  - приложение № 2. |
| **2**2**.** | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги. | Специалист в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 12.3. настоящего Административного регламента.  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Специалист в течение 2 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги | 2 – рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | - электронно-цифровая подпись. | «-» |
| **3**3**.** | Размещение результата предоставления Муниципальной услуги в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и направление уведомления в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области | После принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги Специалист обеспечивает размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности  Специалист готовит уведомление о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, направляемое в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области.  Уведомление подписывается главой либо уполномоченным им должностным лицом и направляется в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области в течение одного рабочего дня (в пределах семи рабочих дней со дня поступления уведомления в Администрацию). | 1 - календарный день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | Наличие принтера. | «-» |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги"

в электронной форме"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства | | | | | | |
| 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); |  | 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;;  2. Электронная почта. | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));  3. Электронная почта;  4. Официальный сайт органа. |
| Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства | | | | | | |
| 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));). |  | 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));области ([www. govvrn.ru](http://www.pgu.govvrn.ru)). | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;  2. Электронная почта. | 1. Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области;  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); |