

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
село Харьковское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 сентября 2025 года

№ 57

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 14 октября 2023 г. № 1706 «Об особенностях разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в 2024 и 2025 годах, в том числе без использования федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей ведение федерального реестра государственных услуг», постановления администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области от 01 сентября 2022 года № 633 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ровеньского района», на основании Устава Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области администрация Харьковского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте администрации Харьковского сельского поселения Ровеньского района (<https://xarkovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) и распространяется на ранее возникшие отношения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Харьковского сельского поселения**


 **Ю.И.Снеговской**

УТВЕРЖДЁН
Постановлением администрации
Харьковского сельского поселения от
22.09.2025 года №57

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - административный регламент, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками помещения, либо лицо, уполномоченное собственником в порядке, предусмотренном действующим законодательством (далее—Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять (далее – представитель заявителя).

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать 1.2.2. Представитель физического лица действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Представитель юридического лица действует в соответствии с доверенностью, выданной лицом, уполномоченным выступать от имени юридического лица.

1.3. 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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в

соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии таблицей 2 приложения 1 настоящего Регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

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

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

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией Харьковского сельского поселения Ровеньского района Белгородской области (далее–уполномоченный орган).

2.2.2. Получение услуги возможно:

- через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

- в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.2.3. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении

муниципальной 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 III административного регламента.

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- решение о предоставлении услуги (приложение) и выдача удостоверения;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение).

2.3.2. Реестровая запись по результатам предоставления услуги фиксируется в информационной системе.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в администрации Харьковского сельского поселения 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 подписанного электронной подписью через ЕПГУ, РПГУ в «личный кабинет» заявителя;
- 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 III административного регламента.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в уполномоченном органе – 25 рабочих дней;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 25 рабочих дней;
- в МФЦ – 25 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления услуги

2.5.1. 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 уполномоченного органа (<https://xarkovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на ЕПГУ и РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. 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, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. 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 III административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется для

каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ, 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 орган, предоставляющий услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.12.1. 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 уполномоченного органа (<https://xarkovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru>).

2.13. Показатели доступности и качества услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в

электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ и РПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- услуга по подготовке уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;
- оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

2.14.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.14.1.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.14.1 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.14.3. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;
- ЕПГУ, РПГУ;
- федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги:

Вариант 1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

Вариант 3. Выдача повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

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

- посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ);
- посредством анкетирования в МФЦ, администрацию Харьковского сельского поселения.

3.2.2. 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 III.

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 муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

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

3.3. Вариант 1. «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

3.3.1. Административные процедуры.

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата предоставления услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления.

3.3.2 Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в департамент лично, либо через МФЦ, либо посредством почтового отправления, либо посредством ЕПГУ, РПГУ:

1) уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства может быть представлено представителем заявителя;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

3.3.2.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

3.3.2.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

- прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3.2.4. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдается (направляется) заявителю.

3.3.2.5. Принятое уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства регистрируется в журнале регистрации обращений граждан и юридических лиц департамента.

3.3.2.6. Срок регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в департаменте составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в настоящем административном регламенте.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в департамент документов (их копий или информации, содержащейся в них), предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.4.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для

предоставления варианта муниципальной услуги:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости). Запрос о представлении документов (их копий или информации, содержащейся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

3.4.4. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.4.5. Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ (www.lkuv.gosuslugi.ru)

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

3.4.7. Межведомственный запрос направляется в день регистрации уведомления и приложенных документов.

3.4.8. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.4.9. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги является необходимость запроса у заявителя непредставленных в соответствии с градостроительным законодательством документов.

3.5.2. По результатам проверки наличия документов, указанных в настоящем административном регламенте, специалист департамента готовит запрос заявителю о непредставленных в соответствии с градостроительным законодательством документах по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и передает ответственному лицу департамента для подписания.

3.5.6. Подписанный ответственным лицом департамента запрос о непредставленных в соответствии с градостроительным законодательством документах выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

3.5.7. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и всех документов и (или) информации, необходимых для принятия решения, в департаменте.

3.5.8. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня направления запроса заявителю.

3.5.9. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, административные действия не осуществляются.

3.5.10. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем в срок, установленный настоящим регламентом, документов, необходимых для размещения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, предусмотренных пунктами__ настоящего административного регламента.

3.6.2. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представление заявителем документов, указанных в настоящем административном регламенте в течение 3 рабочих дней со дня вручения заявителю запроса;

3) соответствие уведомления и прилагаемых к нему документов форме и требованиям, установленным к их содержанию.

3.6.2. При соблюдении критериев, указанных в настоящем административном регламенте, специалист администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист департамента), направляет копии документов в управление государственного строительного надзора Белгородской области и специалисту, ответственному за размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.6.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в настоящем административном регламенте. В этом случае специалист администрации готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, который передает ответственному лицу департамента для подписания.

3.6.4. Подписанное ответственным лицом департамента решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

3.6.5. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента поступления в департамент всех документов (информации), необходимых для принятия решения.

3.7. Вариант 2. «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.7.1.Административные процедуры.

3.7.1.1 Перечень административных процедур варианта:

1) Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата предоставления услуги.

3.7.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1.3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, случае личного обращения в администрацию или МФЦ – 5 (пять) минут.

3.7.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.7.2.1. Орган, предоставляющий услугу - администрация Харьковского сельского поселения.

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

- в форме электронного документа через ЕСИА;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.7.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 4 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в администрацию или МФЦ).

3.7.2.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя/представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в администрацию Харьковского сельского поселения и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.7.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- заявление представлено неуполномоченным лицом;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ (при подаче в электронном виде);
- заявление и прилагаемые к нему документы при подаче в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;
- заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтовой связи, не удостоверены в установленном порядке.

3.7.2.5. 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) не предусмотрен.

3.7.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.7.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) заявление представлено неуполномоченным лицом;
- 2) недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 7 (семь) рабочих дней.

3.7.4. Предоставление результата услуги

3.7.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю непосредственно в администрации .

3.7.4.2 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

3.7.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4.4. Предоставление администрацией результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.8. Вариант № 3. Выдача повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги.

3.8.1.Административные процедуры.

Выдача повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги документах ;

2) принятие решения о выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги документах;

3) предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.8.2. Прием и регистрация заявления о выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги

3.8.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в администрацию или МФЦ).

3.8.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.8.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:
- заявление представлено неуполномоченным лицом.

3.8.2.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации Харьковского сельского поселения Ровеньского района и МФЦ.

3.8.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.8.2.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации и МФЦ составляет 5 минут.

3.8.3. Принятие решения о выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги

3.8.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации запроса для оказания муниципальной услуги.

3.8.3.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

1) заявление представлено неуполномоченным лицом.

3.8.3.2. Решение об отказе в выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 10 к административному регламенту.

3.8.3.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

3.8.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.8.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю непосредственно в администрации.

3.8.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

3.8.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4.4. Предоставление администрацией результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. 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.

4.2. 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 также принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3. 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 государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведённых проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. 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.

