**ПРОЕКТ**

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Ачуевского сельского поселения Славянского района**

**от 26 мая 2020 года № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить изменения в постановление администрации Ачуевского сельского поселения Славянского района от 26 мая 2020 года № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу (Боровкова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Ачуевского сельского поселения Славянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Ачуевского сельского

поселения Славянского района Е.В. Теленьга

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Ачуевского сельского

поселения Славянского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в постановление администрации**

**Ачуевского сельского поселения Славянского района**

**от 26 мая 2020 года № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства»**

1) в приложении к постановлению:

1.1) в абзаце 25 пункта 1.4. после слова «сети «Интернет»» дополнить словами «(далее - Единый портал МФЦ КК)»;

1.2) абзац 2 пункта 2.4. изложить в следующей редакции:

«Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня получения уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в Администрации»;

1.3) абзац 2 пункта 2.13. изложить в следующей редакции:

«На основании Соглашения о взаимодействии при поступлении (подачи) запроса в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует его в электронной базе данных и передает в Общий отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.»;

1.4) пункт 3.2.1. изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов;

рассмотрение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, принятие решения и подготовка документов;

выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.»;

1.5) раздел 3 дополнить новым пунктом 3.2.5. следующего содержания:

«3.2.5. Административная процедура «Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги заявителю в случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с Регионального портала.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги путем прохождения опросного модуля в личном кабинете на Региональном портале.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества Муниципальной услуги с использованием средств Регионального портала*.*

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества Муниципальной услуги на Региональном портале*.*

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги в личном кабинете на Региональном портале*.*»;

1.6) пункта 3.3.2. изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Административная процедура «Прием и регистрация уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, передача их в Администрацию».

Основанием для начала процедуры является подача уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на имя главы Целинного сельского поселения Славянского района согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в МФЦ проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При личном обращении специалист МФЦ, ответственный за прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства:

- информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства обращается представитель заявителя (заявителей);

- при отсутствии оформленного уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.7, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

- формирует электронные документы и (или) электронные образы уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию.

Специалист МФЦ автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

В случае предоставления Муниципальной услуги в составе комплексного запроса сотрудник МФЦ:

- информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- составляет на основании комплексного запроса уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства на предоставление Муниципальной услуги;

- подписывает данное уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и скрепляет его печатью МФЦ;

- формирует комплект документов, необходимых для получения Муниципальной услуги (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе);

- направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

- направляет уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и комплект документов в Администрацию.

Направление МФЦ уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Специалист МФЦ несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Администрацию.

Регистрация уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в системе электронного документооборота специалистом Общего отдела, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (в случае, если предоставлено в форме электронного документа, должностное лицо Администрации предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы). При регистрации уведомлению о завершении сноса объекта капитального строительства присваивается соответствующий входящий номер.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Срок приема и регистрации уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в Администрации – 2 рабочих дня.

Критериями принятия решения являются:

обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов на получение Муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов с обоснованием причин отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в систему электронного документооборота.»;

1.7) в абзаце 2 пункта 3.3.3. слова «специалистом Администрации» заменить словами «общим отделом».

Глава Ачуевского сельского

поселения Славянского района Е.В. Теленьга