



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 09-пго от 27.03.2024 г. главы городского округа Ступино Московской области г. Ступино

**О проведении публичного слушания
по проекту отчета об исполнении бюджета
городского округа Ступино
Московской области за 2023 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом городского округа Ступино Московской области за 2023 год, решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 25.09.2017 № 10/1 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в городском округе Ступино Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичное слушание по проекту отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области за 2023 год 19 апреля 2024 года в 16.00 в конференц-зале по адресу: Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д. 43а/2. (Приложение 1).

2. Утвердить текст информационного сообщения о публичном слушании по проекту отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области за 2023 год. (Приложение 2).

3. Назначить уполномоченным представителем по проведению публичного слушания по проекту отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области за 2023 год заместителя главы городского округа Ступино Московской области Цанову С.В.

4. Обеспечить опубликование в установленном порядке и размещение на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области:

4.1. проекта отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области за 2023 год в срок до 9 апреля 2024 года;

4.2. информационного сообщения о проведении публичного слушания по проекту отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области за 2023 год в срок до 9 апреля 2024 года;

4.3. результатов публичного слушания по проекту отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области за 2023 год в срок до 29 апреля 2024 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Ступино Московской области Цанову С.В.

С. Г. МУЖАЛЬСКИХ,
глава городского округа Ступино
Московской области

В полном объеме с приложениями проект отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области за 2023 год размещен на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области по адресу: <https://budget.stupinoadm.ru/byudzhet/ispolnenie-byudzhet/dokumenty/>

Приложение 2
к постановлению главы городского
округа Ступино Московской области
от 27 марта 2024 № 09-пго

Информационное сообщение о проведении публичного слушания по проекту отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области за 2023 год

В соответствии с уставом городского округа Ступино Московской области, решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 25.09.2017 г. № 10/1 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в городском округе Ступино Московской области» 19 апреля 2024 года в 16.00 по адресу: г. Ступино, ул. Андропова, д. 43а/2, в конференц-зале состоится публичное слушание по проекту отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области за 2023 год.

Жители городского округа Ступино Московской области вправе принять участие в обсуждении проекта отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области за 2023 год, направив свои предложения и замечания через официальный сайт администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области, в электронном виде на официальную почту финансового управления администрации городского округа Ступино Московской области stup_fu@mail.ru или по телефону 8 (496) 64-4-13-57 в срок до 18.00. 18 апреля 2024 года.

Проект отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области за 2023 год размещен на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области по адресу: <https://budget.stupinoadm.ru/byudzhet/ispolnenie-byudzhet/dokumenty/>.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1465-п от 29.03.2024 г. администрации городского округа Ступино Московской области г. Ступино

**О внесении изменений в муниципальную
программу городского округа Ступино
Московской области «Переселение граждан
из аварийного жилищного фонда», утвержденную
постановлением администрации
городского округа Ступино Московской
области от 30.12.2022 № 4963-п**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 15.12.2023 № 173/18 «О бюджете городского округа Ступино Московской области на 2024 год и на плановый период 2025-2026 годов», Порядком разработки и реализации муниципальных программ городского округа Ступино Московской области, утвержденным постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 05.12.2022 № 4544-п,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда», утвержденную постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 30.12.2022 № 4963-п, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Ступино Московской области Михалёва Ю.М.

С. Г. МУЖАЛЬСКИХ,
глава городского округа Ступино
Московской области

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Ступино Московской области
от 29.03.2024 № 1465-п

1. В паспорте муниципальной программы:

1.1. Позицию «Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации (тыс.руб.)» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации (тыс.руб.):	Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	837 027,1	125 655,2	711 371,9	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	684 330,0	99 728,5	584 601,5	0,0	0,0	0,0
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по муниципальной программе, в том числе по годам	1 521 357,1	225 383,7	1 295 973,4	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма II «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области»						
Источники финансирования подпрограммы, в том числе по годам реализации (тыс.руб.):	Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	602 874,9	117 078,1	485 796,8	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	442 189,3	92 569,6	349 619,7	0,0	0,0	0,0
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по Подпрограмме II, в том числе по годам	1 045 064,2	209 647,7	835 416,5	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма III «Обеспечение мероприятий по завершению адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области»						
Источники финансирования подпрограммы, в том числе по годам реализации (тыс.руб.):	Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год

← 1 стр.

Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	8 577,1	8 577,1	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	7 158,9	7 158,9	0,0	0,0	0,0	0,0
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по Подпрограмме III, в том числе по годам	15 736,0	15 736,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма IV						
«Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области, признанного таковым после 1 января 2017 года»						
Источники финансирования подпрограммы, в том числе по годам реализации (тыс.руб.):	Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	225 575,1	0,0	225 575,1	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	234 981,8	0,0	234 981,8	0,0	0,0	0,0
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по Подпрограмме IV, в том числе по годам	460 556,9	0,0	460 556,9	0,0	0,0	0,0

2. Часть 8 муниципальной программы в Паспорте Подпрограммы II Позицию «Источники финансирования подпрограммы, в том числе по годам реализации (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования подпрограммы, в том числе по годам реализации (тыс. руб.):	Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	602 874,9	117 078,1	485 796,8	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	442 189,3	92 569,6	349 619,7	0,0	0,0	0,0
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по Подпрограмме II, в том числе по годам	1 045 064,2	209 647,7	835 416,5	0,0	0,0	0,0

2.1. Часть 8.1 «Перечень мероприятий Подпрограммы II» «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области» изложить в следующей редакции:

«8.1. Перечень мероприятий подпрограммы II «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области»

№	Мероприятие Подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия Подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия Подпрограммы
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Основное мероприятие 02. Переселение граждан из аварийного жилищного фонда	2023-2024	Итого:	286 317,3	62 379,6	223 937,7	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	286 317,3	62 379,6	223 937,7	0,0	0,0			
1.2.	Мероприятие 02.02. Обеспечение мероприятий по переселению граждан из непригодного для проживания жилищного фонда, признанного аварийным до 01.01.2017	2023-2024	Итого:	286 317,3	62 379,6	223 937,7	0,0	0,0	0,0	Управление строительства и архитектуры администрации городского округа Ступино Московской области, Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Ступино Московской области	Обеспечение переселения в части дополнительного финансирования приобретения 30 квартир на вторичном рынке для переселенцев
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	286 317,3	62 379,6	223 937,7	0,0	0,0			
2	Основное мероприятие F3. «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда»	2023-2024	Итого:	758 746,9	147 268,1	611 478,8	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	602 874,9	117 078,1	485 796,8	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	155 872,0	30 190,0	125 682,0	0,0	0,0	0,0		
2.2	Мероприятие F3.01 Обеспечение мероприятий по переселению граждан из непригодного для проживания жилищного фонда, признанного аварийным до 01.01.2017	2023-2024	Итого:	758 746,9	147 268,1	611 478,8	0,0	0,0	0,0	Управление строительства и архитектуры администрации городского округа Ступино Московской области, Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Ступино Московской области	Расселение из аварийного жилищного фонда в 2023 112 человек. Расселение из аварийного жилищного фонда к концу 2024 года 606 человек
			Средства бюджета Московской области	602 874,9	117 078,1	485 796,8	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	155 872,0	30 190,0	125 682,0	0,0	0,0	0,0		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 1466-п от 29.03.2024 г.
администрации
городского округа Ступино
Московской области
г. Ступино

О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Жилище», утвержденную постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 30.12.2022 № 4948-п

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 15.12.2023 № 173/18 «О бюджете городского округа Ступино Московской

области на 2024 год и на плановый период 2025-2026 годов», Порядком разработки и реализации муниципальных программ городского округа Ступино Московской области, утвержденным постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 05.12.2022 № 4544-п,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Жилище», утвержденную постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 30.12.2022 № 4948-п, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Ступино Московской области Михалёва Ю.М.

С. Г. МУЖАЛЬСКИХ,
глава городского округа Ступино
Московской области

**Изменения, которые вносятся в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Жилище»
(далее - муниципальная программа)**

1. В паспорте муниципальной программы:

1.1. Позицию «Муниципальный заказчик муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Муниципальный заказчик муниципальной программы	Управление строительства и архитектуры администрации городского округа Ступино Московской области
--	---

1.2. Позицию «Подпрограмма I «Создание условий для жилищного строительства»» изложить в следующей редакции:

1. Подпрограмма I «Создание условий для жилищного строительства»	Управление строительства и архитектуры администрации городского округа Ступино Московской области
--	---

1.3. Позицию «Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации программы (тыс. руб.):	Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Средства федерального бюджета	15 453,7	7 803,3	1 718,2	2 231,8	1 974,9	1 725,5
Средства бюджета Московской области	1 005 064,2	345 986,9	451 361,8	69 128,6	58 201,8	80 385,1
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	61 347,5	10 139,9	23 917,1	10 701,6	10 296,8	6 292,1
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по муниципальной программе, в том числе по годам	1 081 865,4	363 930,1	476 997,1	82 062,0	70 473,5	88 402,7
Подпрограмма I «Создание условий для жилищного строительства»						
Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	623 272,0	253 477,0	369 795,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	19 867,1	3 141,0	13 126,1	1 200,0	1 200,0	1 200,0
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по Подпрограмме I, в том числе по годам	643 139,1	256 618,0	382 921,1	1 200,0	1 200,0	1 200,0
Подпрограмма II «Обеспечение жильем молодых семей»						
Средства федерального бюджета	10 353,7	2 703,3	1 718,2	2 231,8	1 974,9	1 725,5
Средства бюджета Московской области	38 599,2	6 998,9	7 909,8	9 501,6	9 096,8	5 092,1
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	41 480,4	6 998,9	10 791,0	9 501,6	9 096,8	5 092,1
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по Подпрограмме II, в том числе по годам	90 433,3	16 701,1	20 419,0	21 235,0	20 168,5	11 909,7
Подпрограмма III «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»						
Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	343 193,0	85 511,0	73 657,0	59 627,0	49 105,0	75 293,0
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по Подпрограмме III, в том числе по годам	343 193,0	85 511,0	73 657,0	59 627,0	49 105,0	75 293,0
Подпрограмма IV «Социальная ипотека»						
Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по Подпрограмме IV, в том числе по годам	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма VI «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан за счет средств федерального бюджета»						
Средства федерального бюджета	5 100,0	5 100,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по Подпрограмме VI, в том числе по годам	5 100,0	5 100,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма VII «Улучшение жилищных условий отдельных категорий многодетных семей»						
Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по Подпрограмме VII, в том числе по годам	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

2. Часть 3 «Показатели муниципальной программы «Жилище» изложить в следующей редакции:

3. «Показатели муниципальной программы городского округа Ступино Московской области «Жилище»

№ п/п	Показатели реализации муниципальной программы	Тип показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение на начало реализации программы	Планируемое значение по годам реализации программы					Ответственный за достижение показателя	Номер основного мероприятия в перечне мероприятий программы (подпрограммы)
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Создание условий для ввода жилья											
1	Объем жилищного строительства	Указ ПРФ от 04.02.2021 № 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»	млн.кв.м.	0,207	0,220	0,227	0,228	0,229	0,230	Управление строительства и архитектуры администрации городского округа Ступино	1.01.01 1.01.02
2	Количество семей, улучшивших жилищные условия	Указ ПРФ от 04.02.2021 № 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»	тыс. семей	1,82	1,93	1,95	1,96	1,97	1,98	Управление культуры и молодежной политики, финансовое управление администрации городского округа комитет по управлению имуществом	2.01.01 3.01.01 4.01.01

← 3 стр.

3. В части 6 слова «Управление строительства администрации городского округа Ступино Московской области» заменить на слова «Управление строительства и архитектуры администрации городского округа Ступино Московской области»

4. В части 7 муниципальной программы

4.1. Позицию «Муниципальный заказчик подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Муниципальный заказчик подпрограммы	Управление строительства и архитектуры администрации городского округа Ступино Московской области
-------------------------------------	---

4.2. Позицию «Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации программы (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации программы (тыс. руб.):	Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	623 272,0	253 477,0	369 795,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	19 867,1	3 141,0	13 126,1	1 200,0	1 200,0	1 200,0
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по Подпрограмме I, в том числе по годам	643 139,1	256 618,0	382 921,1	1 200,0	1 200,0	1 200,0

4.3. Часть 7.1. «Перечень мероприятий Подпрограммы I «Создание условий для жилищного строительства»» изложить в следующей редакции:

«7.1. Перечень мероприятий Подпрограммы I «Создание условий для жилищного строительства»»

№ п/п	Мероприятие Подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс. руб.)						Ответственный за выполнение мероприятия Подпрограммы			
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год					
1	Основное мероприятие 01. Создание условий для развития жилищного строительства	2023-2027	Итого	4 550,0	590,0	360,0			1 200,0	1 200,0	1 200,0			
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	4 550,0	590,0	360,0			1 200,0	1 200,0	1 200,0			
1.1	Мероприятие 01.01 Организация строительства	2023-2027	Итого	4 550,0	590,0	360,0			1 200,0	1 200,0	1 200,0	МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства», Комитет по управлению имуществом		
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	4 550,0	590,0	360,0			1 200,0	1 200,0	1 200,0			
	Объем ввода индивидуального жилищного строительства, построенного населением за счет собственных и (или) кредитных средств, тыс. кв. м	x	x	Всего	2023 год	Итого 2024 год	В том числе:				2025 год	2026 год	2027 год	
				1 634	212	129	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	431	431	431	
2	Основное мероприятие 03 Создание системы недопущения возникновения проблемных объектов в сфере жилищного строительства	2023	Итого	996,0	996,0	-				-	-	-		
			Средства бюджета Московской области	996,0	996,0	-				-	-	-		
2.1	Мероприятие 03.03 Осуществление отдельных государственных полномочий в части подготовки и направления уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС) или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке, уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности Российской Федерации	2023	Итого	996,0	996,0	-				-	-	-	Управление строительства	
			Средства бюджета Московской области	996,0	996,0	-				-	-	-		
	Количество уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке, уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности Российской Федерации, шт.	x	x	Всего	2023 год	Итого 2024 год	В том числе:				2025 год	2026 год	2027 год	
				852	852	-	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	-	-	-	
3	Основное мероприятие 04. Обеспечение комплексной инфраструктурой земельных участков для предоставления отдельным категориям граждан	2023-2024	Итого	637 593,1	255 032,0	382 561,1				0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	622 276,0	252 481,0	369 795,0				0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	15 317,1	2 551,0	12 766,1				0,0	0,0	0,0		

← 4 стр.

3.1.	Мероприятие 04.03. Обеспечение комплексной инфраструктурой земельных участков для предоставления отдельным категориям специалистов, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Московской области	2023-2024	Итого	637 593,1	255 032,0	382 561,1	0,0	0,0	0,0	МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства», МКУ «Управление благоустройства», Сектор муниципального контроля в сфере благоустройства и автодорог, Комитет по управлению имуществом, Управление строительства и архитектуры		
			Средства бюджета Московской области	622 276,0	252 481,0	369 795,0	0,0	0,0	0,0			
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	15 317,1	2 551,0	12 766,1	0,0	0,0	0,0			
Количество земельных участков, обеспеченных комплексной инфраструктурой, шт.	x	x	Всего	2023 год	Итого 2024 год	В том числе:				2025 год	2026 год	2027 год
				1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	0	0	0		
			184	0	184	0	0	0	184	0	0	0

4.4. Часть 7.3. «Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием 04.03. Подпрограммы I «Создание условий для жилищного строительства» изложить в следующей редакции:
«7.3. Адресный перечень объектов строительства, реконструкции и модернизации муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием 04.03. Подпрограммы I «Создание условий для жилищного строительства»

№ п/п	Наименование объекта, сведения о регистрации права собственности, адрес объекта	Мощность/прирост мощности объекта строительства (кв. метр, погонный метр, место, койко-место и так далее)	Направление инвестирования (строительство/реконструкция)	Сроки проведения работ	Открытие объекта/завершение работ	Предельная стоимость объекта капитального строительства /работ (тыс. руб.)	Профинансировано на 01.01.23 (тыс. руб.)	Источники финансирования	Финансирование (тыс. руб.)					Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуатацию объекта/до завершения работ (тыс. руб.)	
									Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год		2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Строительство автомобильной дороги и выполнение сопутствующих работ по строительству сетей водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, электроснабжения, уличного освещения и благоустройству на территории городского округа Ступино (в том числе проектно-изыскательные работы), Московская область, г.о. Ступино	автомобильная дорога L = 3,67 км, наружные сети водоотведения и водоснабжения L = 8500 п. м, КНС 438 куб. м/сут. Сети освещения L = 4885 п.м., ограждение L = 2430 п.м, площадка с покрытием из резиновой крошки S = 450 м²	Строительство	30.032023-30.112024	30.112024	564 056,0	0,0	Итого:	637 593,1	255 032,0	382 561,1	0,0	0,0	0,0	0,0
								Средства бюджета Московской области	622 276,0	252 481,0	369 795,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	15 317,1	2 551,0	12 766,1	0,0	0,0	0,0	0,0
X	X	кроме того: строительный контроль	X	X	X	0,0	Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	Всего по мероприятию:				X	X	0,0	Всего:	637 593,1	255 032,0	382 561,1	0,0	0,0	0,0	0,0
								Средства бюджета Московской области	622 276,0	252 481,0	369 795,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	15 317,1	2 551,0	12 766,1	0,0	0,0	0,0	0,0
X	X	кроме того: строительный контроль	X	X	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
							0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

Справочная таблица:

Количество объектов	Всего, в т.ч. по годам реализации:	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
вводимых, ед.	1	0	1	0	0	0
открываемых, ед.	1	0	1	0	0	0

5. В части 8 муниципальной программы
5.1.Позицию «Координатор муниципальной подпрограммы» изложить в следующей редакции:
«

Координатор муниципальной подпрограммы	Заместитель главы городского округа Ступино Московской области Михалёв Ю.М.
--	---

5.2. Позицию «Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации программы (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:
«

Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации программы (тыс. руб.):	Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Средства федерального бюджета	10 353,7	2 703,3	1 718,2	2 231,8	1 974,9	1 725,5

← 5 стр.

Средства бюджета Московской области	38 599,2	6 998,9	7 909,8	9 501,6	9 096,8	5 092,1
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	41 480,4	6 998,9	10 791,0	9 501,6	9 096,8	5 092,1
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по Подпрограмме II, в том числе по годам	90 433,3	16 701,1	20 419,0	21 235,0	20 168,5	11 909,7

5.3. Часть 8.1. «Перечень мероприятий Подпрограммы II «Обеспечение жильем молодых семей» изложить в следующей редакции:

«8.1. Перечень мероприятий Подпрограммы II «Обеспечение жильем молодых семей»

№ п/п	Мероприятие Подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия Подпрограммы			
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1	Основное мероприятие 01. Оказание государственной поддержки молодым семьям в виде социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства	2023-2027	Итого	90 433,3	16 701,1	20 419,0	21 235,0	20 168,5	11 909,7				
			Средства федерального бюджета	10 353,7	2 703,3	1 718,2	2 231,8	1 974,9	1 725,5				
			Средства бюджета Московской области	38 599,2	6 998,9	7 909,8	9 501,6	9 096,8	5 092,1				
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	41 480,4	6 998,9	10 791,0	9 501,6	9 096,8	5 092,1				
1.1	Мероприятие 01.01. Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	2023-2027	Итого	90 433,3	16 701,1	20 419,0	21 235,0	20 168,5	11 909,7	Управление культуры и молодежной политики, финансовое управление администрации городского округа Ступино Московской области			
			Средства федерального бюджета	10 353,7	2 703,3	1 718,2	2 231,8	1 974,9	1 725,5				
			Средства бюджета Московской области	38 599,2	6 998,9	7 909,8	9 501,6	9 096,8	5 092,1				
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	41 480,4	6 998,9	10 791,0	9 501,6	9 096,8	5 092,1				
	Количество молодых семей, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты, семья	x	x	Всего	2023 год	Итого 2024 год	В том числе:				2025 год	2026 год	2027 год
				23	6	5	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	5	5	2

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 1470-п от 29.03.2024 г.
администрации
городского округа Ступино
Московской области
г. Ступино

О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Формирование современной комфортной городской среды»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и реализации муниципальных программ городского округа Ступино Московской области, утвержденным постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 05.12.2022 № 4544-п, Перечнем муниципальных программ городского округа Ступино Московской области, утвержденным постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 05.12.2022 № 4545-п, решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 15.12.2023 № 173/18 «О бюджете городского округа Ступино Московской области на 2024 год и на плановый период 2025-2026 годов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Формирование современной комфортной городской среды», утвержденную постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 30.12.2022 № 4953-п, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Ступино Московской области Жукова М.В.

С. Г. МУЖАЛЬСКИХ,
глава городского округа Ступино
Московской области

В полном объеме с приложением постановление размещено на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счётной палаты городского округа Ступино Московской области <https://stupinoadm.ru/dokumenty/programmy/munitsipalnye-00001/munitsipalnye-programmy-2023-2027/>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 1366-п от 26.03.2024 г.
администрации
городского округа Ступино
Московской области
г. Ступино

Об утверждении Порядка информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Ступино Московской области

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, частью 13 статьи 16 Федерального закона от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом городского округа Ступино Московской области, письмом Ступинского городского прокурора от 15.12.2023 № 7-39-2023

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Ступино Московской области (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Ступино Московской области Михалёва Ю.М.

С. Г. МУЖАЛЬСКИХ,
глава городского округа Ступино
Московской области

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Ступино
Московской области
от 26.03.2024 № 1366-п

Порядок информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Ступино Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Ступино Московской области (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения доступа заинтересованных лиц к полной, актуальной и достоверной информации об осуществлении строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Ступино Московской области.

1.2. Порядок определяет последовательность действий администрации городского округа Ступино Московской области (далее - Администрация) при информировании населения о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства.

1.3. Управление строительства и архитектуры администрации городского округа Ступино Московской области доводит до сведения граждан информацию о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. К мероприятиям, направленным на информирование населения о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства (далее - порядок строительства) относятся:

- предоставление средствам массовой информации (далее - СМИ) сведений о порядке строительства;
- размещение на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) информации о порядке строительства;
- проведение встреч представителей Администрации с гражданами по разъяснению порядка строительства;
- размещение на информационных стендах Администрации в здании Администрации информации о порядке строительства;
- ответы на письменные обращения, направленные в Администрацию, в том числе по адресу электронной почты;
- ответы на устные обращения, в том числе посредством консультирования по телефону или в ходе личного приема заинтересованных лиц специалистами Администрации.

1.5. Размещение информации в СМИ, на официальном сайте, на информационном стенде осуществляется в течение одного месяца со дня внесения изменений в законодательство, регулирующие порядок строительства.

Встречи с гражданами проводятся по мере необходимости на основании обращений граждан.

2. Требования к информированию

2.1. На информационных стендах, на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области, в СМИ информация размещается в виде:

- а) извлечений из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие строительство и реконструкцию индивидуальных жилых домов и садовых домов;
- б) комментариев и разъяснений об изменениях, произошедших в законодательстве Российской Федерации в сфере порядка строительства;
- в) ссылок на административные регламенты предоставления соответствующих государственных и муниципальных услуг;
- г) комментариев и разъяснений специалистов и экспертов по запросам граждан;
- д) контактной информации органов местного самоуправления, специалистов Администрации в сфере строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства (сведений о месторасположении, графике работы, номерах телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию).

Актуальные версии указанных материалов для информирования граждан распечатываются и обновляются по мере их изменения.

2.2. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется специалистами Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей:

- в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте;
- в устной форме по телефонам для справок;
- в устной форме в дни приема специалистов Администрации.

2.3. Специалисты Администрации проводят консультации по следующим вопросам:

- а) об органе, уполномоченном на рассмотрение заявлений, уведомлений в целях строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Ступино Московской области;
- б) о порядке обращения в Администрацию в целях строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Ступино Московской области;
- в) о сроке рассмотрения заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг, уведомлений в целях строительства, их форме и заполнении;
- г) о правовых основаниях осуществления строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Ступино Московской области;
- д) об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления в Администрацию в целях осуществления строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуаль-

ного жилищного строительства на территории городского округа Ступино Московской области;

е) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, оснований для возврата документов заинтересованным лицам;

ж) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

з) о показателях доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

3. Контроль за соблюдением Порядка

3.1. За нарушение требований настоящего Порядка должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1367-п от 26.03.2024 г.

администрации
городского округа Ступино
Московской области
г. Ступино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» администрацией городского округа Ступино Московской области

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом городского округа Ступино Московской области, письмом Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 22.11.2023 № 07Исх-11390/07-03,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» администрацией городского округа Ступино Московской области (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 16.01.2024 № 141-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» администрацией городского округа Ступино Московской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Ступино Московской области Михалёва Ю.М.

С. Г. МУЖАЛЬСКИХ,
глава городского округа Ступино
Московской области

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Ступино
Московской области
от 26.03.2024 № 1367-п

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

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - Услуга) администрацией городского округа Ступино Московской области (далее - администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в Московской области и в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Перечень принятых сокращений:

1.3.1. АР - административный регламент предоставления Услуги.

1.3.2. ВИС (ведомственная информационная система) - Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области.

1.3.3. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.4. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.5. Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя снос объектов капитального строительства, отвечающее требованиям пункта 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.3.6. ИСОГД - государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области.

1.3.7. Личный кабинет - сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

1.3.8. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3.9. Технический заказчик - юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика осуществлять функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, соответствующие требованиям пункта 22 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.3.10. Учредитель МФЦ - орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

← 7 стр.

1.4. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, физическим лицам – иностранным гражданам, физическим лицам без гражданства, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией (далее – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги.

3. Наименование Услуги.

3.1. Услуга «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу.

4.1. Органом местного самоуправления Московской области, ответственным за предоставление Услуги является администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет функциональный орган Администрации - Управление строительства и архитектуры администрации городского округа Ступино Московской области.

4.3. В случае, если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном АР.

5. Результат предоставления Услуги.

5.1. Результат предоставления Услуги:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. В случае, если целью обращения заявителя является «Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства» решение о предоставлении Услуги оформляется в виде документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

5.1.1.2. В случае, если целью обращения заявителя является «Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства» решение о предоставлении Услуги оформляется в виде документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ЕПГУ, ВИС.

5.3. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР:

5.3.1. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.3.2. в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанной в Запросе. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;

5.3.3. в виде электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации;

5.3.4. в виде распечатанного бумажного документа по адресу для направления результата, указанного в Запросе;

5.3.5. в администрации на бумажном носителе, по электронной почте, либо почтовым отправлением, в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги.

5.4. Администрация обеспечивает размещение сведений о предоставлении Услуги в ИСОГД и уведомляет о таком размещении Главгосстройнадзор Московской области в день направления результата Заявителю.

6. Срок предоставления Услуги.

6.1. Срок предоставления услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР:

6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР:

7. Правовые основания для предоставления Услуги.

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области www.stupinoadm.ru, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, дополнительно приведен в Приложении 3 к АР.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

8.1.1. Вне зависимости от варианта:

8.1.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к АР, оформленный в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

При подаче запроса:

1) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

2) лично в администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) по электронной почте направляется его электронный образ;

4) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

5) лично в МФЦ он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) паспорт гражданина СССР;
- 3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- 4) военный билет;
- 5) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным

законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

При подаче запроса:

1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательстве Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;

2) лично в администрацию предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность;

4) документ удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

5) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

8.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, удостоверяющими личность, являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) паспорт гражданина СССР;

3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

4) военный билет;

5) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

При подаче запроса:

1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательстве Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;

2) лично в администрацию предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность;

4) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

5) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

8.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

2) лично в администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника администрации (печатью администрации);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

4) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающий полномочия представителя заявителя;

5) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

8.1.2. В зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8.2.1. Вне зависимости от варианта:

8.2.1.1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте капитального строительства, в отношении которого подан запрос (при наличии сведений о зарегистрированных правах в ЕГРН): выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

2) лично в администрацию предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;

3) по электронной почте предоставляется его электронный образ документа (или электронный документ);

4) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

5) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

8.2.2. В зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

8.3. Способы и требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Услуги, определяются для каждого варианта и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР.

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

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

9.1.1. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

9.1.2. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе, сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

9.1.3. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

9.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.1.5. некорректное заполнение полей в запросе, в том числе в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным АР);

9.1.6. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

9.1.7. обращение за предоставлением иной Услуги;

← 8 стр.

9.1.8. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
9.1.9. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

9.1.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

9.1.11. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 5 к АР и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III АР.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

10.2.1. Вне зависимости от варианта:

10.2.1.1 несоответствие документов, указанных в подразделе 8 АР, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

10.2.1.2. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

10.2.1.3. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 АР;

10.2.1.4. отзыв запроса по инициативе заявителя;

10.2.1.5. запрос содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

10.2.2. В зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, посредством РПГУ или обратившись в администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 АР.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания.

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги.

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем, запроса и при получении результата предоставления Услуги, не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса.

13.1. Срок регистрации запроса в администрации в случае, если он подан:

13.1.1. почтовым отправлением - не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.2. лично в администрацию – в день обращения;

13.1.3. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.4. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня в день его подачи, после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.5. через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени Ведомства).

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги.

14.1. Помещения, в которых предоставляются Услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры в Московской области».

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления Услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

Подача запросов, документов, необходимых для получения Услуги, а также получение результатов предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке установленном законодательстве Российской Федерации.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации. При предоставлении доступа к РПГУ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

17. Варианты предоставления Услуги.

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства.

Категория заявителя – физические лица – иностранные граждане: заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства.

Категория заявителя – физические лица – лица без гражданства: заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства.

Категория заявителя – юридические лица: заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.

17.1.5. Вариант 5.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.

17.1.6. Вариант 6.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

Категория заявителя – физические лица – иностранные граждане: заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.

17.1.7. Вариант 7.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

Категория заявителя – физические лица – лица без гражданства: заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.

17.1.8. Вариант 8.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

Категория заявителя – юридические лица: заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в администрацию посредством почтового отправления, электронной почты, личного обращения в администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация регистрирует указанное заявление в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документах.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю результат предоставления Услуги при личном обращении в администрацию, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

Администрация в случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления посредством при личном обращении в администрацию, по электронной почте, почтовым отправлением в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю результат предоставления Услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 6 к АР.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в администрации, МФЦ (в зависимости от способов подачи запроса, установленных АР).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с АР, каждый из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов.

19.1. Для вариантов 1, 2, 3 пункта 17.1 АР:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является документ «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему АР решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги не превышает 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации, указанного в пункте 13.1 АР, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в администрацию, РПГУ, МФЦ.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.1.3.1. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в запросе объекта капитального строительства более одного пра-

← 9 стр.

вообладателя): удостоверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос.

При подаче запроса:
- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

- лично в администрации предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;

- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.2. Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (не требуется в отношении объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

При подаче запроса:
- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- лично в администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;

- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.1.3.3. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (не требуется в отношении объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

При подаче запроса:
- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- лично в администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;

- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.1.3.4. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН) - договор дарения.

При подаче запроса:
- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- лично в администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;

- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.1.3.5. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН) - договор купли - продажи.

При подаче запроса:
- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- лично в администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС.

19.1.3.6. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН) - решение суда.

При подаче запроса:
- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- лично в администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;

- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.1.3.7. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН) - свидетельство о праве на наследство.

При подаче запроса:
- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- лично в администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;

- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.1.4.1. Решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

При подаче запроса:
- лично в администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;

- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

19.1.4.2. Решение суда о сносе объекта капитального строительства.

При подаче запроса:
- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

- лично в администрацию предоставляется оригинал документа

для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;

- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ) (или электронный документ);

- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ) (или электронный документ);

- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;

- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ) (или электронный документ);

- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ) (или электронный документ);

- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.1.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрации запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, МФЦ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее следующего дня со дня поступления в администрацию запроса.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в любой МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания

(для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц);

- в администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

При подаче запроса лично в администрацию должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации, МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, подписью уполномоченного работника МФЦ, заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ /по электронной почте /почтовым отправлением/ выдается заявителю (представителю заявителя) лично в администрации, МФЦ в срок не позднее 30 минут с момента получения от него запроса и прилагаемых к нему документов в зависимости от способа подачи заявителем запроса.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации, работник МФЦ регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.1.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос и на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта;

- администрация организует между входящими в ее состав функциональными органами обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляются следующие сведения:

а) о принятии администрацией решения о сносе объекта капитального строительства;

б) решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, осуществляющих работы по сносу объекта капитального строительства по решению суда).

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

← 10 стр.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса. Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, ВИС. Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня. Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.1.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, ВИС. Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к АР.

Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 4 (четыре) рабочих дней со дня поступления в администрацию запроса.

Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

19.1.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, в личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (при получении результата предоставления Услуги в МФЦ).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, в администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В МФЦ:

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата Услуги в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса.

Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата

предоставления Услуги заявителем.

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

В администрации:

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата в администрации либо о направлении результата Услуги почтовым отправлением (в случае подачи заявителем запроса почтовым отправлением).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя). Данный экземпляр расписки хранится в администрации.

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа подачи заявителем запроса).

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.2. Для варианта 4 пункта 17.1 АР:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

- документ «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР;

- решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в администрации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает 4 (четыре) рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации, указанного в пункте 13.1 АР, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в администрацию, РПГУ, МФЦ.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.2.3.1. Нотариально удостоверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

При подаче запроса:

- лично в администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;

- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

19.2.3.2. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в запросе объекта капитального строительства более одного правообладателя) - удостоверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос.

При подаче запроса:

- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

- лично в администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;

- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.3. Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (не требуется в отношении объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

При подаче запроса:

- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- лично в администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;

- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.2.3.4. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (не требуется в отношении объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

При подаче запроса:

- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- лично в администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;

- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.2.3.5. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН) - договор дарения.

При подаче запроса:

- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- лично в администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;

- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.2.3.6. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН) - договор купли - продажи.

При подаче запроса:

- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

→ 12 стр.

← 11 стр.

- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- лично в администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС.

19.2.3.7. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН) - решение суда.

При подаче запроса:
- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- лично в администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;
- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.2.3.8. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН) - свидетельство о праве на наследство.

При подаче запроса:
- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- лично в администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;
- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.2.4.1. Решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

При подаче запроса:

- лично в администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;
- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

19.2.4.2. Разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, выданное Министерством экологии и природопользования Московской области, в случае сноса зданий и сооружений, в результате которого образуется более 50 м³ отходов сноса (далее – разрешение на перемещение ОССиГ).

При подаче запроса:

- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

- лично в администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;

- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

- лично в администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

19.2.4.4. Решение суда о сносе объекта капитального строительства.

При подаче запроса:

- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

- лично в администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;

- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.2.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, МФЦ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее следующего дня со дня поступления в администрацию запроса.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации,

в том числе АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в любой МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц);

- в администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

При подаче запроса лично в администрацию должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий работник администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации, МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ /по электронной почте/ почтовым отправлением/ выдается заявителю (представителю заявителя) лично в администрации, МФЦ в срок не позднее 30 минут с момента получения от него запроса и прилагаемых к нему документов в зависимости от способа подачи заявителем запроса.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации, работник МФЦ регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос и на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта;

- Федеральную налоговую службу для получения сведений из ЕГРЮЛ о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом).

При этом в данном запросе указываются полное наименование юридического лица государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- Министерство экологии и природопользования Московской области о выдаче разрешения на перемещение ОССиГ (в случае сноса зданий и сооружений, в результате которого образуется более 50 м³ отходов сноса). При этом в данном запросе указываются сведения об адресе (местоположении) объекта, сведения о заявителе (полное наименование юридического лица государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика);

- администрация организует между входящими в ее состав функциональными органами обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляются следующие сведения:

а) о принятии администрацией решения о сносе объекта капитального строительства;

б) решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, осуществляющих работы по сносу объекта капитального строительства по решению суда).

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.2.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

← 12 стр.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к АР.

Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги. Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 4 (четырёх) рабочих дней со дня поступления в администрацию запроса.

Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

19.2.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником администрации решения о предоставлении Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, в личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (при получении результата предоставления Услуги в МФЦ).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В МФЦ:

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата Услуги в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса).

Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем.

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

В администрации:

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата в администрации либо о направлении результата Услуги почтовым отправлением (в случае подачи заявителем запроса почтовым отправлением).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя). Данный экземпляр расписки хранится в администрации.

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым от-

правлением, по электронной почте (в зависимости от способа подачи заявителем запроса).

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.3. Для вариантов 5, 6, 7 пункта 17.1 АР:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- документ «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР;

- решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в администрации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации, указанного в пункте 13.1 АР, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в администрацию, РПГУ, МФЦ.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР, отсутствует.

19.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР, отсутствует.

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.3.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- предоставление результата предоставления Услуги.

19.3.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, МФЦ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее следующего дня со дня поступления в администрацию запроса.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в любой МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц);

- в администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

При подаче запроса лично в администрацию должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации, МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ /по электронной почте /почтовым отправлением/ выдается заявителю (представителю заявителя) лично в администрации, МФЦ в срок не позднее 30 минут с момента получения от него запроса и прилагаемых к нему документов в зависимости от способа подачи заявителем запроса.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации, работник МФЦ регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос и на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства,

← 13 стр.

в отношении которого подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса. Основание для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, ВИС. Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня со дня направления межведомственного информационного запроса.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций, поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.3.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги. 1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, ВИС. Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к АР.

Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении) руководителем администрации или лицом, уполномоченным на принятие решений.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 4 рабочих дней со дня поступления в администрацию запроса.

Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

19.3.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, в личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (при получении результата предоставления Услуги в МФЦ).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В МФЦ:

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата Услуги в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса.

Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем.

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

В администрации:

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата в администрации либо о направлении результата Услуги почтовым отправлением (в случае подачи заявителем запроса почтовым отправлением).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя). Данный экземпляр расписки хранится в администрации.

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа подачи заявителем запроса).

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.4. Для варианта 8 пункта 17.1 АР:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

- документ «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР;

- решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в администрации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает 4 (четыре) рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации, указанного в пункте 13.1 АР, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в администрацию, РПГУ, МФЦ.

19.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР, отсутствует.

19.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.4.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

- лично в администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;

- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

19.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.4.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.4.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- предоставление результата предоставления Услуги.

19.4.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.4.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, МФЦ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее следующего дня со дня поступления в администрацию запроса.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в любой МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц);

- в администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

← 14 стр.

При подаче запроса лично в администрацию должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации, МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ /по электронной почте /почтовым отправление/ выдается заявителю (представителю заявителя) лично в администрации, МФЦ в срок не позднее 30 минут с момента получения от него запроса и прилагаемых к нему документов в зависимости от способа подачи заявителем запроса.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации, работник МФЦ регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.4.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос и на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта;

- Федеральную налоговую службу для получения сведений из ЕГРЮЛ о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). При этом в данном запросе указываются полное наименование юридического лица государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня со дня направления межведомственного информационного запроса.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций, поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.4.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос. Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к АР.

Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении) руководителем администрации или лицом, уполномоченным на принятие решений.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 4 рабочих дней со дня поступления в администрацию запроса.

Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

19.4.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником администрации решения о

предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, в личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (при получении результата предоставления Услуги в МФЦ).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, в администрации лично, по электронной почте, почтовым отправление.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В МФЦ:

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата Услуги в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса.

Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем.

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

В администрации:

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата в администрации либо о направлении результата Услуги почтовым отправление (в случае подачи заявителем запроса почтовым отправление).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя). Данный экземпляр расписки хранится в администрации.

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправление, по электронной почте (в зависимости от способа подачи заявителем запроса).

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

IV. Формы контроля за исполнением АР.

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администраций положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительными актами администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностные лица администрации, уполномоченные на его осуществление, не находятся в служебной зависимости от должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении Услуги, в том числе не имеют близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, устанавливаются организационно – распорядительным актом администрации.

← 15 стр.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего административного регламента, администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель отраслевого (функционального) органа администрации, непосредственно предоставляющего Услуги.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 АР.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами администраций порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного АР.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников.

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официальных сайтов администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и Услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными на ее рассмотрение администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы администрация, МФЦ, учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 АР, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту

Форма
решения о предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке администрации)

от _____ № _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя – для физического лица,
полное наименование заявителя,
ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), утвержденным _____

(наименование и реквизиты документа в соответствии с которым утвержден административный регламент)
администрация _____

(наименование органа местного самоуправления)

рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги № _____
(номер запроса)

в отношении: _____
(наименование объекта капитального строительства)

и приняла решение о размещении уведомления о планируемом сносе (с прилагаемыми документами) / уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области в соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(уполномоченное должностное
лицо администрации) (подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 202__

Приложение
к административному регламенту

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке администрации)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя – для физического лица,
полное наименование заявителя,
ИНН*, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты заявителя)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства и уведомления о завершении
сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), утвержденным _____ (наименование и реквизиты документа в соответствии с которым утвержден административный регламент) (далее – административный регламент) администрация _____ (наименование органа местного самоуправления) (далее – администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги № _____ (регистрационный номер запроса) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости)

(уполномоченное должностное
лицо администрации) (подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 202__

Приложение 3
к административному регламенту

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
муниципальных правовых актов, регулирующих
предоставление муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации.
- Градостроительный кодекс Российской Федерации.
- Земельный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требова-

← 16 стр.

ниях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 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».

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

14. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

15. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

16. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

17. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

18. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

19. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

20. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

21. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23. Распоряжение Минэкологии Московской области от 25.02.2021 № 134-РМ «Об утверждении Порядка обращения с отходами строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтами, на территории Московской области».

24. Устав городского округа Ступино Московской области принят решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 30.10.2017 № 45/4.

Приложение 4
к административному регламенту

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, городского округа,
по месту нахождения объекта капитального строительства)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
------	--	--

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

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

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

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

МП
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: _____

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

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, городского округа, по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

2. Сведения о земельном участке

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

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства _____, указанного в уведомлении (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

о планируемом сносе объекта капитального строительства от «__» _____ 20__ г.
(дата направления)

← 17 стр.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП
(при наличии)

Приложение 5
к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке администрации)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя – для физического лица,
полное наименование заявителя,
ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты заявителя)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), утвержденным _____

(наименование и реквизиты документа в соответствии с которым утвержден административный регламент) (далее – административный регламент)

администрация _____
(наименование органа местного самоуправления) (далее – администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги № _____ (регистрационный номер запроса) и приняло решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо администрации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 202__

Приложение 6
к административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства)	Заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства
2.	Юридические лица	

3.	Физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства)	Заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
4.	Юридические лица	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	физические лица – граждане Российской Федерации, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 АР
2.	физические лица – иностранные граждане, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 АР
3.	физические лица – лица без гражданства, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 АР
4.	юридические лица, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 АР
5.	физические лица – граждане Российской Федерации, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 АР
6.	физические лица – иностранные граждане, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 АР
7.	физические лица – лица без гражданства, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.7 пункта 17.1 АР
8.	юридические лица, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.8 пункта 17.1 АР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1483-п от 29.03.2024 г. администрации городского округа Ступино Московской области г. Ступино

Об отмене проекта планировки территории для размещения малоэтажной жилой застройки вблизи с. Ивановское, д. Гридьково, д. Ольховка в сельском поселении Семеновское Ступинского муниципального района Московской области в части земельного участка с кадастровым номером 50:33:0010409:6

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом городского округа Ступино Московской области, Порядком внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащим применению в городском округе Ступино Московской области, утвержденным постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 21.09.2022 № 3509-п, учитывая обращение Рывкина М.Б.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Отменить проект планировки территории для размещения малоэтажной жилой застройки вблизи с. Ивановское, д. Гридьково, д. Ольховка в сельском поселении Семеновское Ступинского муниципального района Московской области в части земельного участка с кадастровым номером 50:33:0010409:6, утвержденный постановлением администрации Ступинского муниципального района Московской области от 18.10.2013 № 4143-п.
- Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Ступино Московской области Михалева Ю.М.

С. Г. МУЖАЛЬСКИХ,
глава городского округа Ступино
Московской области