



### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2106-п от 05.06.2023 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» администрации 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 21.03.2023 № 07Исх-2282/07-02,

#### 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 27.03.2023 № 970-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 администрации 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 05.06.2023 № 2106-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	3
1. Предмет регулирования административного регламента	3
2. Круг заявителей	4
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5
3. Наименование муниципальной услуги	5
4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	5
5. Результат предоставления муниципальной услуги	5
6. Срок предоставления муниципальной услуги	7
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	7
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	8
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	10
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	12
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания	13
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги	13
13. Срок регистрации запроса	13
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	14
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги	14
16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	15
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	17
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги	17
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя	18
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги	19
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	19
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрацией положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	19
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	20
22. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе	20

предоставления муниципальной услуги	21
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	21
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников	22
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	22
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	22
Приложение 1 к административному регламенту	25
Форма решения о предоставлении муниципальной услуги	25
Приложение 2 к административному регламенту	26
Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	26
Приложение 3 к административному регламенту	28
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги	28
Приложение 4 к административному регламенту	31
Требование к предоставлению документов (категории документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги	31
Приложение 5 к административному регламенту	41
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	41
Приложение 6 к административному регламенту	43
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги	43
Приложение 7 к административному регламенту	44
Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги	44

#### 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 – муниципальная 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 в Московской области (далее – МФЦ) 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. Термины и определения, используемые в административном регламенте:
  - 1.3.1. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).
  - 1.3.2. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.
  - 1.3.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
  - 1.3.4. ВИС (ведомственная информационная система) – государственная 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».
  - 1.3.5. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).
  - 1.3.6. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.
  - 1.3.7. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.
  - 1.3.8. 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.
  - 1.3.9. 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.
- 1.4. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги
- 3.1. Муниципальная услуга «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

← 1 стр.

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является администрация.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют отраслевые (функциональные) органы администрации:

4.2.1. Управление строительства администрации;

4.2.2. Управление градостроительной деятельности администрации.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

5.3. Администрация размещает сведения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запрос с прилагаемыми к нему документами в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД) и уведомляет об этом Главное управление государственного строительного надзора Московской области (далее – Главгосстройнадзор Московской области).

5.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории 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.

5.4.2. В МФЦ;

Результат предоставления муниципальной услуги направляется администрацией в МФЦ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации и выдается заявителю, который указан в запросе. Сроки передачи результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде устанавливаются соглашением о взаимодействии, которое заключается между администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Учреждение) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

Получение результатов предоставления муниципальной 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 (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

В случае неистребования заявителем результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги возвращается в администрацию.

5.4.3. В администрации на бумажном носителе, по электронной почте, либо почтовым отправлением, в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

В случае неистребования заявителем результата предоставления муниципальной услуги в администрации на бумажном носителе, результат предоставления муниципальной услуги по истечении 10 (десяти) рабочих дней направляется по указанному в запросе адресу электронной почты.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления запроса, включая срок его регистрации, указанный в пункте 13.1 настоящего административного регламента.

6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации, указанного в пункте 13.1 настоящего административного регламента, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в администрацию, РПГУ, МФЦ.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администраций, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте администрации в подразделе «Муниципальные услуги» в сети «Интернет» по адресу: www.stupinoadm.ru, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в Приложении 3 к административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

8.1.1. В случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 административного регламента:

8.1.1.1. Запрос в виде уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, 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» (далее – Приказ № 34/пр).

8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

8.1.1.5. Документы, подтверждающие передачу правообладателем объекта капитального строительства функции застройщика заявителю (в случае если заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства).

8.1.1.6. Документы, подтверждающие осуществление техническим заказчиком функций застройщика, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности (в случае обращения технического заказчика).

8.1.1.7. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в запросе объекта капитального строительства более одного правообладателя).

8.1.1.8. Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявитель является иностранным юридическим лицом).

8.1.1.9. 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).

8.1.1.10. 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).

8.1.1.11. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае отсутствия сведений о

правах в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

8.1.1.12. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН).

8.1.2. В случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 административного регламента:

8.1.2.1. Запрос в виде уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, оформленный в соответствии с Приказом № 34/пр.

8.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

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

8.2.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом).

8.2.2. Сведения из ЕГРН об объекте капитального строительства, в отношении которого подан запрос (при наличии сведений о зарегистрированных правах в ЕГРН).

8.2.3. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (при наличии сведений о зарегистрированных правах в ЕГРН).

8.2.4. Решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 административного регламента).

8.2.5. 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) (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 административного регламента).

8.2.6. Решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего административного регламента, при осуществлении работ по сносу объекта капитального строительства по решению суда).

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 4 к административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В МФЦ.

8.4.3. В администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной или муниципальной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение полей в запросе, в том числе в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом).

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

9.1.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 5 к административному регламенту.

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

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

10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2.2. административного регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.4. Запрос содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 административного регламента).

10.2.5. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

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

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

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

→ 3 стр.

← 2 стр.

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем, запроса и при получении результата предоставления муниципальной 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. 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.

13.1.2. Через МФЦ не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени администрации).

13.1.3. Лично в администрации – в день обращения.

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной 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 инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

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

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.4. ИСОГД.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Подача запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги осуществляется в МФЦ городского округа Московской области по месту нахождения объекта капитального строительства. Получение результатов предоставления муниципальной 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 (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной 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 (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2. Получение результата предоставления муниципальной 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 между администрацией и МФЦ.

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации.

16.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ 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 муниципальной услуги в электронной форме.

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

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной 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 муниципальных 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. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренных подпунктами 2.2.1 – 2.2.2 пункта 2.2 административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 административного регламента.

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

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением, МФЦ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

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

17.3. Оформление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В администрации.

18.1.3. В МФЦ.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в администрации, МФЦ.

18.3. В Приложении 6 к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

19.1.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 7 к настоящему административному регламенту.

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администраций положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организационно – распорядительным актом администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги

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

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления правонарушений, 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. Положение, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 административным регламентом.

→ 4 стр.

← 3 стр.

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

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

**V. 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) администраций, 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 муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной 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 муниципальных 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 должностного лица администрации 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 муниципальной 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 настоящего административного регламента, 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 № \_\_\_\_\_ в отношении:

\_\_\_\_\_ (номер запроса) \_\_\_\_\_ (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 2  
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)

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 № \_\_\_\_\_ в отношении:

\_\_\_\_\_ (номер запроса) \_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства) 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 требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 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 изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
- 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».
- 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».
- 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».
- 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».

← 4 стр.

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 фор-

- ме 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/ПВ «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/ПВ «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

### Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче по электронной почте, почтовым отправлением
<b>Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем</b>				
Запрос	Запрос оформляется в соответствии с формами, утвержденными Приказом № 34/пр. Запрос в виде уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства должен быть подан не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 административного регламента). Запрос в виде уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства подается не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 административного регламента)	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)	Заполняется интерактивная форма запроса	При подаче по электронной почте запрос должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов. При подаче почтовым отправлением запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ).	Электронный образ документа 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)	При подаче по электронной почте предоставляется электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ).	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации			
	Военный билет			
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				
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ).	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности			
	Протокол (выписка из протокола) общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества			
Документы, подтверждающие передачу правообладателем объекта капитального строительства функции застройщика заявителю (в случае если заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства)	Соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ).	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Соглашение о передаче функций застройщика			
Документы, подтверждающие осуществление техническим заказчиком функций застройщика, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности (в случае обращения технического заказчика)	Договор о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о проведении работ по сносу объектов капитального строительства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ).	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом

→ 6 стр.

← 5 стр.

Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя) (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 административного регламента)	Нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ).	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	Нотариально удостоверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ).	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
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) (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 административного регламента)		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ).	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
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) (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 административного регламента)		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ).	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН)	Договор купли-продажи	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ).	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Договор дарения			
	Решение суда			
	Свидетельство о праве на наследство			
Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН)	Договор купли-продажи	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ).	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Договор дарения			
	Решение суда			
	Свидетельство о праве на наследство			
<b>Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе</b>				
Сведения из ЕГРЮЛ (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом)	Выписка из ЕГРЮЛ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ).	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Сведения из 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	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ).	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Сведения из ЕГРН на земельный участок, на котором расположен объект 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	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ).	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 административного регламента)		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ).	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Разрешение на перемещение ОССиГ (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 административного регламента)		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника администрации (печатью администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ).	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 административного регламента, при осуществлении работ по сносу объекта капитального строительства по решению суда)		Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом

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)

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) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги № \_\_\_\_\_ Вам отказано по следующим основаниям  
(номер запроса)

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\_\_

**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.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	Заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства
2.	Юридическое лицо	

3.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	Заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
4.	Юридическое лицо	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 административного регламента
2.	Заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	

**Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги**

I. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 административного регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/администрация	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в администрацию запроса	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административного регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.</p> <p>Запрос оформляется в соответствии с формами, утвержденными Приказом № 34/пр (в виде уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 административного регламента, в виде уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 административного регламента).</p> <p>К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 настоящего административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 настоящего административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посредством РПГУ;</li> <li>- в МФЦ городского округа Московской области по месту нахождения объекта капитального строительства;</li> <li>- в администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.</li> </ul> <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представитель 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.</p> <p>При подаче запроса в администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации, МФЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к административному регламенту.</p> <p>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.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации регистрируют запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>

← 7 стр.

2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Не позднее дня регистрации запроса	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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 государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо.</li> <li>- Министерство экологии и природопользования Московской области о выдаче разрешения на перемещение ОССиГ (в случае в случае сноса зданий и сооружений, в результате которого образуется более 50 м3 отходов сноса).</li> </ul> <p>При этом в данном запросе указываются сведения об адресе (местоположении) объекта, сведения о заявителе (полное наименование юридического лица государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика).</p> <p>Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.</p> <p>При этом в рамках такого обмена направляются следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о принятии администрацией решения о сносе объекта капитального строительства;</li> <li>- решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего административного регламента, при осуществлении работ по сносу объекта капитального строительства по решению суда).</li> </ul> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней со дня направления межведомственного информационного запроса		
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации, указанного в пункте 13.1 административного регламента	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>
	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту		
Администрация/ИСОГД	Размещение сведений о предоставлении муниципальной услуги в ИСОГД деятельности, уведомление Главгосстройнадзора Московской области о размещении сведений в ИСОГД			<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации обеспечивает размещение сведений о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запрос с прилагаемыми к нему документами в ИСОГД.</p> <p>О размещении сведений в ИСОГД администрация уведомляет посредством личного кабинета в ИСОГД Главное управление государственного строительного надзора Московской области.</p> <p>Результатом административного действия является размещение сведений о предоставлении муниципальной услуги в ИСОГД, направление уведомления в Главное управление государственного строительного надзора Московской области.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, ИСОГД</p>



← 8 стр.

4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация / ВИС/РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	Не позднее дня подписания уполномоченным должностным лицом администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ)
Администрация/ ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением			В МФЦ: Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса). Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). 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 муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае подачи заявителем запроса почтовым отправлением). Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа подачи заявителем запроса). Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**№ 2137-п от 05.06.2023 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 16.12.2022 № 36/5 «О бюджете городского округа Ступино Московской области на 2023 год и на плановый период 2024-2025 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:**

- 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.
- 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 администрации городского округа Ступино Московской области Михалёва Ю.М.

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

→ 10 стр.

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

1. В паспорте муниципальной программы:

1.1 Позицию «Координатор муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«	Координатор муниципальной программы	Заместитель главы администрации городского округа Ступино Московской области Ю.М.Михалёв	».
---	-------------------------------------	--	----

1.2.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	10 004,1	2 703,3	2 124,3	1 725,5	1 725,5	1 725,5
Средства бюджета Московской области	889 613,2	658 516,9	68 611,0	57 835,1	52 325,1	52 325,1
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	41 544,0	16 224,7	6 443,0	6 292,1	6 292,1	6 292,1
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Всего по муниципальной программе, в том числе по годам</b>	<b>941 161,3</b>	<b>677 444,9</b>	<b>77 178,3</b>	<b>65 852,7</b>	<b>60 342,7</b>	<b>60 342,7</b>
<b>Подпрограмма I «Создание условий для жилищного строительства»</b>						
Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	562 296,0	560 304,0	996,0	996,0	0,0	0,0
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	11 640,0	6 840,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Всего по Подпрограмме I, в том числе по годам</b>	<b>573 936,0</b>	<b>567 144,0</b>	<b>2 196,0</b>	<b>2 196,0</b>	<b>1 200,0</b>	<b>1 200,0</b>
<b>Подпрограмма II «Обеспечение жильем молодых семей»</b>						
Средства федерального бюджета	10 004,1	2 703,3	2 124,3	1 725,5	1 725,5	1 725,5
Средства бюджета Московской области	27 518,2	6 998,9	5 243,0	5 092,1	5 092,1	5 092,1
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	29 904,0	9 384,7	5 243,0	5 092,1	5 092,1	5 092,1
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Всего по Подпрограмме II, в том числе по годам</b>	<b>67 426,3</b>	<b>19 086,9</b>	<b>12 610,3</b>	<b>11 909,7</b>	<b>11 909,7</b>	<b>11 909,7</b>
<b>Подпрограмма III «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»</b>						
Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	293 099,0	91 214,0	62 372,0	45 047,0	47 233,0	47 233,0
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
<b>Всего по Подпрограмме III, в том числе по годам</b>	<b>293 099,0</b>	<b>91 214,0</b>	<b>62 372,0</b>	<b>45 047,0</b>	<b>47 233,0</b>	<b>47 233,0</b>
<b>Подпрограмма IV «Социальная ипотека»</b>						
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
<b>Всего по Подпрограмме IV, в том числе по годам</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>Подпрограмма VI «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан за счет средств федерального бюджета»</b>						
Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	6 700,0	0,0	0,0	6 700,0	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
<b>Всего по Подпрограмме VI, в том числе по годам</b>	<b>6 700,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>6 700,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>Подпрограмма VII «Улучшение жилищных условий отдельных категорий многодетных семей»</b>						
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
<b>Всего по Подпрограмме VII, в том числе по годам</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>

← 10 стр.

2. Часть 7 муниципальной программы в «Паспорте Подпрограммы I «Создание условий для жилищного строительства»»  
Позицию «Координатор муниципальной подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«

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

».

2.1. Часть 7 муниципальной программы в «Паспорте Подпрограммы I «Создание условий для жилищного строительства»»  
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	562 296,0	560 304,0	996,0	996,0	0,0	0,0
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	11 640,0	6 840,0	1 200,0	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	573 936,0	567 144,0	2 196,0	2 196,0	1 200,0	1 200,0

».

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

«

№ 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. «Создание условий для развития жилищного строительства»	2023-2027	Итого	5 990,0	1 190,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0					
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	5 990,0	1 190,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0					
1.1	Мероприятие 01.01 Организация строительства	2023-2027	Итого	5 990,0	1 190,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	Управление ЖКХ, комитет по управлению имуществом				
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	5 990,0	1 190,0	1 200,0	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.	х	х	Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				832	160	I	II	III	IV	165	168	169	170	
2	Основное мероприятие 03 «Создание системы недопущения возникновения проблемных объектов в сфере жилищного строительства»	2023-2027	Итого	2 988,0	996,0	996,0	996,0	0,0	0,0					
			Средства бюджета Московской области	2 988,0	996,0	996,0	996,0	0,0	0,0					
2.1	Мероприятие 03.03 Осуществление отдельных государственных полномочий в части подготовки и направления уведомлений (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	2023-2027	Итого	2 988,0	996,0	996,0	996,0	0,0	0,0					Управление градостроительной деятельности
			Средства бюджета Московской области	2 988,0	996,0	996,0	996,0	0,0	0,0					
	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.	х	х	Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				4260	852	I	II	III	IV	852	852	852	852	
3	Основное мероприятие 04. Обеспечение комплексной инфраструктурой земельных участков для предоставления отдельным категориям граждан	2023-2027	Итого	564 958,0	564 958,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
			Средства бюджета Московской области	559 308,0	559 308,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	5 650,0	5 650,0	0,0	0,0	0,0	0,0					

← 11 стр.

3.1	Мероприятие 04.03. Обеспечение комплексной инфраструктурой земельных участков для предоставления отдельным категориям специалистов, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Московской области	2023-2027	Итого	564 958,0	564 958,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление ЖКХ, Управление благоустройства, Управление автодорог, транспорта и связи, Комитет по управлению имуществом, Управление строительства		
			Средства бюджета Московской области	559 308,0	559 308,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	5 650,0	5 650,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
Количество земельных участков, обеспеченных комплексной инфраструктурой, шт.	x	x	Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
				184	I	II	III	IV				
				184	0	0	0	184	0	0	0	0

2.2. Муниципальную программу дополнить частью 7.3. «Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием 04.03. Подпрограммы I «Создание условий для жилищного строительства»

7.3. «Адресный перечень объектов 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/приrost 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,	автомобильная дорога L=3,67 км, наружные сети водоотведения и водоснабжения L=8500 п.м, КНС	Строительство	30.03.2023-30.11.2023	30.11.2023	564 958,0	0,0	Итого:	564 958,0	564 958,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	водоотведения, газоснабжения, электроснабжения, уличного освещения и благоустройству на территории городского округа Ступино (в том числе проектно-изыскательные работы), Московская область, г.о.Ступино	438 куб.м/сут. Сети освещения L= 4885 п.м, ограждение L=2430 п.м, площадка с покрытием из резиновой крошки S=450 м <sup>2</sup>					0,0	Средства бюджета Московской области	559 308,0	559 308,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
							0,0	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	5 650,0	5 650,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	<b>Всего по мероприятию:</b>				X	X	0,0	<b>Всего:</b>	<b>564 958,0</b>	<b>564 958,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
							0,0	Средства бюджета Московской области	559 308,0	559 308,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
							0,0	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	5 650,0	5 650,0	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	1	0	0	0	0
открываемых, ед.	1	1	0	0	0	0

3. Часть 9 муниципальной программы в «Паспорте Подпрограммы III «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

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	293 099,0	91 214,0	62 372,0	45 047,0	47 233,0	47 233,0
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
<b>Всего по Подпрограмме III, в том числе по годам</b>	<b>293 099,0</b>	<b>91 214,0</b>	<b>62 372,0</b>	<b>45 047,0</b>	<b>47 233,0</b>	<b>47 233,0</b>

3.1. Часть 9.1 муниципальной программы «Перечень мероприятий Подпрограммы III «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»» изложить в следующей редакции:

№ 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 в решении жилищной проблемы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	2023-2027	Итого	293 099,0	91 214,0	62 372,0	45 047,0	47 233,0	47 233,0	
			Средства бюджета Московской области	293 099,0	91 214,0	62 372,0	45 047,0	47 233,0	47 233,0	

← 12 стр.

1.1.	Мероприятие 01.01. Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	2023-2027	Итого	293 099,0	91 214,0	62 372,0	45 047,0	47 233,0	47 233,0	Комитет по управлению имуществом, МКУ «Ступинский центр закупок», финансовое управление			
			Средства бюджета Московской области	293 099,0	91 214,0	62 372,0	45 047,0	47 233,0	47 233,0				
	Численность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных благоустроенными жилыми помещениями в отчетном финансовом году, человек	x	x	Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
						I	II	III	IV				
				88	25	6	13	6	0	18	15	15	15

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2153-п от 06.06.2023 г. администрации городского округа Ступино Московской области г. Ступино

**Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Ступино Московской области**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь уставом городского округа Ступино Московской области, Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Ступино Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 21.12.2017 № 81/6,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке списания муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Ступино Московской области. (Прилагается).
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. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации 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 06.06.2023 г. № 2153-п*

### Положение о порядке списания муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Ступино Московской области

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке списания муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Ступино Московской области (далее – Положение) определяет порядок списания объектов недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Ступино Московской области (далее – муниципальное имущество), закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями (автономными, бюджетными, казенными) (далее - учреждения), администрацией городского округа Ступино Московской области (далее - администрация), Советом депутатов городского округа Ступино Московской области, Контрольно-счетной палатой городского округа Ступино Московской области, отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа Ступино Московской области (далее - органы администрации), на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями (далее - предприятия), а также имущества, составляющего казну городского округа Ступино Московской области (далее - казна).

Муниципальной собственностью (муниципальным имуществом) является имущество, принадлежащее на праве собственности муниципальному образованию «городской округ Ступино Московской области», закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями во владение, пользование и распоряжение, иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями, составляющее казну.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению администрацией городского округа Ступино Московской области, отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа Ступино Московской области, являющимися юридическими лицами, муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями городского округа Ступино Московской области, муниципальными унитарными предприятиями (далее - муниципальные организации).

#### 2. Основания для списания муниципального имущества:

2.1. Списанию подлежит муниципальное имущество при наличии одного из следующих оснований:

- а) муниципальное имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- б) утрата или повреждение (разрушение) в результате стихийных бедствий, пожаров, аварий, в иных случаях, приведших муниципальное имущество в состояние, непригодное для использования или приведших к гибели, уничтожению, прекращению существования муниципального имущества;
- в) недостача или хищение;
- г) частичная ликвидация муниципального имущества при выполнении работ по реконструкции;
- д) в иных случаях, предусмотренных нормами действующего законодательства.

2.2. Муниципальное имущество подлежит списанию лишь в тех случаях, когда восстано-

вить его невозможно или экономически нецелесообразно.

2.3. Истечение срока полезного использования муниципального имущества или начисление по нему амортизации в размере 100 процентов стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не является единственным основанием для его списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

2.4. Списанию не подлежит муниципальное имущество, на которое наложен арест, обращено взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также имущество, находящееся в залоге, в обеспечении по гражданско-правовым договорам.

#### 3. Списание муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий

3.1. Муниципальные унитарные предприятия производят списание с баланса муниципального имущества в случае, если муниципальное имущество пришло в негодность вследствие причин, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Положения:

- 3.1.1. Самостоятельно, кроме транспортных средств и объектов недвижимости;
- 3.1.2. В соответствии с постановлением администрации городского округа Ступино Московской области о даче согласия на списание муниципального имущества: транспортных средств и объектов недвижимости.

#### 4. Списание муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных бюджетных и автономных учреждений

4.1. Муниципальные бюджетные и автономные учреждения производят списание с баланса имущества в случае, если муниципальное имущество пришло в негодность вследствие причин, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Положения:

- 4.1.1. Самостоятельно, кроме особо ценного движимого имущества, движимого имущества, являющегося технически сложным, транспортных средств и объектов недвижимости.
- 4.1.2. В соответствии с постановлением администрации городского округа Ступино Московской области о даче согласия на списание муниципального имущества: особо ценного движимого имущества, движимого имущества, являющегося технически сложным, транспортных средств и объектов недвижимости.

#### 5. Списание муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных казенных учреждений

5.1. Муниципальные казенные учреждения производят списание с баланса муниципального имущества в соответствии с постановлением администрации городского округа Ступино Московской области о даче согласия на списание муниципального имущества, в случае если муниципальное имущество пришло в негодность вследствие причин, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Положения.

#### 6. Списание муниципального имущества, находящегося в казне

6.1. Списание муниципального имущества казны производится в соответствии с постановлением администрации городского округа Ступино Московской области о списании муниципального имущества, пришедшего в негодность вследствие причин, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Положения.

#### 7. Порядок списания муниципального имущества

7.1. Руководители муниципальных организаций создают постоянно действующую комиссию по списанию муниципального имущества (далее - комиссия).

7.2. Состав комиссии утверждается приказом (распорядительным актом) руководителя муниципальной организации.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

7.3. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 7.3.1. Осматривает муниципальное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации.
- 7.3.2. В течение 3 календарных дней с момента осмотра муниципального имущества принимает решение по вопросу списания муниципального имущества или о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципального имущества.
- 7.3.3. Устанавливает причины списания муниципального имущества, в числе которых: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование и иные причины, которые привели к необходимости списания муниципального имущества.

7.3.4. В течение 10 календарных дней с момента принятия решения подготавливает акт о списании муниципального имущества (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого муниципального имущества и формирует пакет документов для направления его в комитет по управлению имуществом администрации городского округа Ступино Московской области для подготовки соответствующего постановления, кроме случаев, установленных подпунктами 3.1.1, 4.1.1 настоящего Положения.

7.4. Оформленный комиссией акт о списании муниципального имущества, указанного в подпунктах 3.1.1, 4.1.1 настоящего Положения утверждается руководителем муниципальной организации самостоятельно в срок не позднее 30 календарных дней с момента подготовки акта о списании, а в отношении муниципального имущества, указанного в подпунктах 3.1.2, 4.1.2, пунктах 5.1, 6.1 настоящего Положения - только после получения постановления администрации городского округа Ступино Московской области о даче согласия на списание муниципального имущества.

7.5. Списание недвижимого имущества городского округа Ступино Московской области возможно только после получения независимого заключения по результатам проведения строительно-технической экспертизы о признании (непризнании) сооружений аварийными и подлежащими сносу.

7.6. Постановление администрации городского округа Ступино Московской области о списании муниципального имущества, указанного в пункте 7.5 настоящего Положения готовит комитет по управлению имуществом администрации городского округа Ступино Московской области.

7.7. Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Ступино Московской области проводит мероприятия по снятию списанного объекта недвижимости с кадастрового учета и прекращению права муниципальной собственности.

7.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании (постановления администрации городского округа Ступино Московской области о даче согласия на списание муниципального имущества) реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

7.9. Для получения согласия на списание муниципального имущества, указанного в подпунктах 3.1.2, 4.1.2, пунктах 5.1, 6.1 настоящего Положения, муниципальная организация, в срок не более 30 календарных дней с момента осмотра муниципального имущества, на-

← 13 стр.

правляет в комитет по управлению имуществом администрации городского округа Ступино Московской области:

7.9.1. Письменное заявление о даче согласия на списание муниципального имущества с указанием причины списания. В заявлении указывается наименование муниципального имущества, год выпуска (год ввода в эксплуатацию), инвентарный номер, первоначальная и остаточная стоимость, место нахождения муниципального имущества.

7.9.2. Копию приказа руководителя муниципальной организации о создании комиссии.

7.9.3. Мотивированное заключение комиссии о целесообразности списания муниципального имущества и (или) заключение эксперта о непригодности имущества к дальнейшей эксплуатации в случае, если движимое имущество является технически сложным, в том числе:

- автомобили легковые, мотоциклы, мотороллеры и транспортные средства с двигателем внутреннего сгорания (с электродвигателем), предназначенные для движения по дорогам общего пользования;

- тракторы, мотоблоки, мотокультиваторы, машины и оборудование для сельского хозяйства с двигателем внутреннего сгорания (с электродвигателем);

- снегоходы и транспортные средства с двигателем внутреннего сгорания (с электродвигателем), специально предназначенные для передвижения по снегу;

- оборудование навигации и беспроводной связи для бытового использования, в том числе спутниковой связи, имеющее сенсорный экран и обладающее двумя и более функциями;

- системные блоки, компьютеры стационарные и портативные, включая ноутбуки, и персональные электронные вычислительные машины;

- лазерные или струйные многофункциональные устройства, мониторы с цифровым блоком управления;

- комплекты спутникового телевидения, игровые приставки с цифровым блоком управления;

- телевизоры, проекторы с цифровым блоком управления;

- цифровые фото- и видеокамеры, объективы к ним и оптическое фото- и кинооборудование с цифровым блоком управления;

- холодильники, морозильники, комбинированные холодильники-морозильники, посудомоечные, автоматические стиральные, сушильные и стирально-сушильные машины, кофемашины, кухонные комбайны, электрические и комбинированные газозлектрические плиты, электрические и комбинированные газозлектрические варочные панели, электрические и комбинированные газозлектрические духовые шкафы, встраиваемые микроволновые печи, роботы-пылесосы, кондиционеры, электрические водонагреватели;

- часы наручные и карманные механические, электронно-механические и электронные, с двумя и более функциями;

- инструмент электрифицированный (машины ручные и переносные электрические);

- иное технически сложное имущество.

7.10. Для списания транспортных средств дополнительно к документам, указанным в пункте 7.9 настоящего Положения, в комитет по управлению имуществом администрации городского округа Ступино Московской области предоставляются:

а) перечень транспортных средств, подлежащих списанию, с указанием марки (модели) транспортного средства, государственного регистрационного знака транспортного средства, идентификационного номера (VIN) транспортного средства, года выпуска транспортного средства, модели, номера двигателя транспортного средства, номера шасси транспортного средства, срока полезного использования, установленного для данного объекта основных средств, и срока фактического использования на момент списания;

б) копия паспорта транспортного средства;

в) копия свидетельства о государственной регистрации транспортного средства;

г) копия инвентарной карточки;

д) цветные фотографии транспортного средства (виды: спереди, сзади, справа, слева). На транспортном средстве должен хорошо различаться государственный регистрационный знак.

На обороте фотоснимка указывается марка (модель), инвентарный номер, государственный регистрационный знак транспортного средства, номер паспорта транспортного средства.

При списании автотранспортных средств в акте проверки технического состояния объектов дается техническая характеристика агрегатов и деталей автомобиля и возможности их дальнейшего использования.

7.11. При списании имущества, пришедшего в негодное состояние до истечения срока полезного использования в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций (умышленного уничтожения, порчи, хищения и т.п.), кроме документов, указанных в пункте 7.9 настоящего Положения, муниципальная организация дополнительно предоставляет документы, подтверждающие указанные обстоятельства:

7.11.1. Заверенную в установленном порядке копию акта об аварии, хищении, порче и других чрезвычайных ситуациях, выданного соответствующим государственным органом.

7.11.2. Заверенную в установленном порядке копию постановления о прекращении уголовного дела, либо копию постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, либо копию постановления (протокола) об административном правонарушении, либо письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение имущества.

7.11.3. Заверенную в установленном порядке копию постановления или приговора суда по факту умышленного уничтожения, порчи, хищения имущества (при их наличии).

7.11.4. В случаях стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций - акт о причиненных повреждениях, справки соответствующих отраслевых органов или муниципальной организации, подтверждающие факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций, либо служб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, противопожарных и других специальных служб.

7.12. Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Ступино Московской области осуществляет проверку полноты предоставленных документов и содержащихся в них сведений и готовит проект постановления администрации городского округа Ступино Московской области о даче согласия на списание муниципального имущества или письменный мотивированный отказ.

7.13. В течение 30 календарных дней с момента получения заявления муниципальной организации комитет по управлению имуществом администрации городского округа Ступино Московской области направляет муниципальной организации два экземпляра постановления администрации городского округа Ступино Московской области о даче согласия на списание муниципального имущества или письменный мотивированный отказ.

7.14. Причиной отказа в даче согласия на списание муниципального имущества является не предоставление, либо неполное предоставление документов, указанных в настоящем Положении.

7.15. В отношении муниципального имущества, указанного в подпунктах 3.1.1, 4.1.1, муниципальные организации предоставляют не позднее 25 числа последнего месяца квартала, в котором было произведено списание, в комитет по управлению имуществом администрации городского округа Ступино Московской области в количестве 2-х экземпляров перечень самостоятельно списанного имущества с указанием наименования, инвентарного номера (если имеется), балансовой стоимости и причин списания.

7.16. После завершения установленной процедуры списания с баланса муниципальных организаций и казны муниципального имущества комитет по управлению имуществом администрации городского округа Ступино Московской области вносит изменения в Реестр муниципального имущества городского округа Ступино Московской области, в перечень особо ценного имущества.

7.17. После получения согласия на списание муниципального имущества муниципальные

организации в месячный срок обязаны отразить списание муниципального имущества в бухгалтерском учете.

7.18. После отражения списания в бухгалтерском учете муниципальные организации обязаны:

- снять с учета в соответствующих службах списанное муниципальное имущество, подлежащее учету и регистрации;

- произвести демонтаж, ликвидацию муниципального имущества;

- оприходовать ценности, поступившие от выбытия муниципального имущества по соответствующим счетам, с отражением в бухгалтерском учете;

- детали, узлы и агрегаты разобранного оборудования, пригодные для ремонта других объектов, а также материалы, полученные от ликвидации муниципального имущества, оприходовать как лом или утиль по цене возможного использования или реализации.

## Извещение о предоставлении земельного участка в собственность в порядке, установленном ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информируем о возможности предоставления в собственность следующего земельного участка:

- площадь 1363,0 кв. м, кадастровый квартал 50:33:0020335, местоположение: Московская область, городской округ Ступино, с. Нефедьево, ул. Сенная, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.mosreg.ru) посредством подачи заявления на предоставление государственной услуги «Предоставление земельных участков в аренду или в собственность на торгах», выбрав цель обращения – «Подача заявления на извещение, опубликованное в соответствии со ст. 39.18 ЗК РФ, о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка, сведения о котором не внесены в ЕГРН», указав в графе «Реквизиты извещения о предоставлении земельного участка в порядке ст. 39.18 ЗК РФ» номер извещения о приеме заявлений граждан и КФХ о намерении участвовать в аукционе № 2200010746000000107.

Дата и время начала приема заявлений – 08.06.2023 г. в 09:00

Дата и время окончания приема заявок – 08.07.2023 г. в 09:00

Дата подведения итогов – 08.07.2023 г.

**Р.В. ЛИПОВ,**  
председатель комитета  
по управлению имуществом

## Заключение от 08.06.2023 по результатам публичных слушаний по проекту предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «магазины» для земельного участка с кадастровым номером 50:33:0020249:79, площадью 1700 кв. м, расположенного по адресу: Московская область, Ступинский район, п. Михнево, ул. Кирова, д. 11

1. Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования «магазины» для земельного участка с кадастровым номером 50:33:0020249:79, площадью 1700 кв. м, расположенного по адресу: Московская область, Ступинский район, п. Михнево, ул. Кирова, д. 11

2. Заявитель (в случае рассмотрения проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории, проекта решения о предоставлении разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков или объектов капитального строительства, проекта решения на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства): Шилова Галина Степановна

3. Организация разработчик: Общество с ограниченной ответственностью «Вектор Проект», 117519, г. Москва, Варшавское ш., д. 148, этаж 2, пом. 201, тел. 8 (499) 390-59-65, e-mail: info@vektorproekt.ru

4. Сроки проведения публичных слушаний: с 30.05.2023 по 06.06.2023

5. Формы оповещения о начале публичных слушаний (название, номер, дата печатных изданий и др. формы): публикация в печатном средстве массовой информации «Вестник городского округа Ступино Московской области» 30.05.2023 № 31 (756), информация размещена на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области

6. Сведения о проведении экспозиции по материалам (где и когда проведена, количество предложений и замечаний): с 30.05.2023 по 06.06.2023, Московская область, городской округ Ступино, ул. Андропова, д. 43а/2, предложения и замечания до 06.06.2023 не поступали

7. Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний (где и когда проведено, состав и количество участников, количество предложений и замечаний): по адресу: Московская область, городской округ Ступино, ул. Андропова, д. 43а/2, 2-й этаж актовый зал (здание администрации) 6 июня 2023 года в 17 ч. 00 мин.

Предложения и замечания участников публичных слушаний. Количество. Выводы: предложений и замечаний нет

8. Сведения о протоколе публичных слушаний (когда подписан): протокол публичных слушаний от 07.06.2023, утвержден заместителем главы администрации городского округа Ступино Московской области Михалевым Ю.М.

9. Выводы и рекомендации по проведению публичных слушаний по проекту (аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам публичных слушаний): публичные слушания по проекту предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «магазины» для земельного участка с кадастровым номером 50:33:0020249:79, площадью 1700 кв. м, расположенного по адресу: Московская область, Ступинский район, п. Михнево, ул. Кирова, д. 11 – считать состоявшимися.