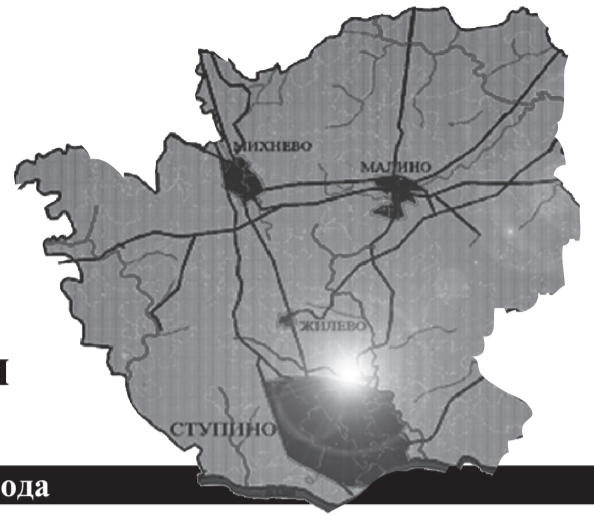


ВЕСТНИК



городского округа Ступино Московской области



№ 4 (818)

26 января 2024 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 98-п от 15.01.2024 г. администрации городского округа Ступино Московской области г. Ступино

городского округа Ступино Московской области, утвержденным постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 05.12.2022 № 4544-п

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Безопасность и обеспечение безопасности жизнедеятельности населения», утвержденную постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 01.02.2023 № 289-п, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского округа Ступино Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области по режиму (безопасности) Протопопова С.В.

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

О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Безопасность и обеспечение безопасности жизнедеятельности населения»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и реализации муниципальных программ

Приложение
к постановлению администрации городского округа Ступино Московской области
от 15.01.2024 № 98-п

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Безопасность и обеспечение безопасности жизнедеятельности населения» (далее – муниципальная программа)

1. Подпункт 1.1. части 3. Муниципальной программы изложить в следующей редакции:

1.1	Снижение общего количества преступлений, совершенных на территории муниципального образования, не менее чем на 3 % ежегодно	Приоритетный целевой	кол-во преступлений, динамика в %	1049	1018	988	9591	931	904	Отдел территориальной безопасности	1.01.01, 1.02.02, 1.02.052, 1.03.01, 1.03.02, 1.03.04, 1.03.51, 1.03.52, 1.03.53, 1.03.54, 1.04.01, 1.04.02, 1.04.03, 1.04.04, 1.05.01, 1.05.05, 1.07.01, 1.07.02, 1.07.04, 1.07.06, 1.07.09
-----	---	----------------------	-----------------------------------	------	------	-----	------	-----	-----	------------------------------------	--

2. Часть 7.1. Муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«7.1 Перечень мероприятий Подпрограммы I «Профилактика преступлений и иных правонарушений»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы				
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год					
1	Основное мероприятие 01. «Повышение степени антитеррористической защищенности социально значимых объектов, находящихся в собственности городского округа, и мест с массовым пребыванием людей»	2023-2027	В пределах средств на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области											
1.1	Мероприятие 01.01 Проведение мероприятий по профилактике терроризма	2023-2027	В пределах средств на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области								отдел территориальной безопасности, управление образования, комитет физической культуры и спорта, комитет культуры и молодежной политики			
	Количество мероприятий по профилактике терроризма (ед.)	X	X	Всего:	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год		2025 год	2026 год	2027 год
				100	20	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	20		20	20	20
2	Основное мероприятие 02. Обеспечение деятельности общественных объединений правоохранительной направленности	2023-2027	Итого:	7 995,0	1 599,0	1 599,0	1 599,0	1 599,0	1 599,0	1 599,0	1 599,0	1 599,0	1 599,0	Отдел территориальной безопасности
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	7 995,0	1 599,0									
2.1	Мероприятие 02.02 Материальное стимулирование народных дружинников	2023-2027	Итого:	3 250,0	650,0	650,0	650,0	650,0	650,0	650,0	650,0	650,0	650,0	
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	3 250,0	650,0									
	Количество народных дружинников, получивших выплаты в соответствии с требованиями при расчете нормативов расходов бюджета (ед.)	X	X	Всего:	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				40	8	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	8	8	8	8	

← 1 стр.

2.2	Мероприятие 02.52 Премирование сотрудников казачьего общества при несении службы по охране общественного порядка в местах массового скопления людей в период проведения спортивных, праздничных, культурно-массовых мероприятий	2023-2027	Итого:	4 745,0	949,0	949,0	949,0	949,0	949,0	Отдел территориальной безопасности			
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	4 745,0	949,0	949,0	949,0	949,0	949,0		949,0		
	Количество казаков, получивших выплаты в соответствии с требованиями при расчете нормативов расходов бюджета (ед.)	X	X	Всего:	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
						1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев				
				25	5	0	0	0	5	5	5	5	5
3	Основное мероприятие 03 Реализация мероприятий по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности, профилактике проявлений экстремизма	2023-2027	Итого:	820,0	164,0	164,0	164,0	164,0	164,0	Отдел территориальной безопасности			
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	820,0	164,0	164,0	164,0	164,0	164,0		164,0		
3.1	Мероприятие 03.01 Участие в мероприятиях по профилактике терроризма и рейдах в местах массового отдыха и скопления молодежи с целью выявления экстремистски настроенных лиц	2023-2027	В пределах средств на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области								отдел территориальной безопасности, управление образования, комитет физической культуры и спорта, комитет культуры и молодежной политики, ОМВД России по г.о. Ступино		
			X	X	Всего: 40	Итого 2023 год	В том числе:					2024 год	2025 год
						1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев				
				8		2	4	6	8	8	8	8	8
3.2	Мероприятие 03.02 Проведение мероприятий по профилактике экстремизма	2023-2027	Итого:	820,0	164,0	164,0	164,0	164,0	164,0	Отдел территориальной безопасности			
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	820,0	164,0	164,0	164,0	164,0	164,0		164,0		
	Количество мероприятий по профилактике экстремизма (ед.)	X	X	Всего:	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
						1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев				
				200	40	10	20	30	40	40	40	40	40
3.3	Мероприятие 03.03 Организация и проведение «круглых столов» с лидерами местных национально-культурных объединений и религиозных организаций по вопросам социальной и культурной адаптации мигрантов, предупреждения конфликтных ситуаций среди молодежи, воспитания межнациональной и межконфессиональной толерантности	2023-2027	В пределах средств на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области								Комитет культуры и молодежной политики, отдел территориальной безопасности		
			X	X	Всего: 40	Итого 2023 год	В том числе:					2024 год	2025 год
						1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев				
				8		2	4	6	8	8	8	8	8
3.4	Мероприятие 03.04 Организация и проведение информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также формирование у граждан неприятия идеологии терроризма	2023-2027	В пределах средств на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области								комитет физической культуры и спорта, комитет культуры и молодежной политики, управление образования, отдел территориальной безопасности		
			X	X	Всего:	Итого 2023 год	В том числе по кварталам					2024 год	2025 год
						1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев				
				200	40	10	20	30	40	40	40	40	40
3.5	Мероприятие 03.51 Мотивирование граждан к информированию субъектов противодействия экстремизму о ставших им известных фактах подготовки к осуществлению экстремистской деятельности, а также о любых обстоятельствах, которые могут способствовать предупреждению экстремистской деятельности, ликвидации или минимизации ее последствий	2023-2027	В пределах средств на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области								комитет физической культуры и спорта, комитет культуры и молодежной политики, отдел территориальной безопасности		

← 2 стр.

			Всего:	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
					1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев						
	Количество информационно-пропагандистских мероприятий по информированию граждан об обстоятельствах, которые могут способствовать предупреждению экстремистской деятельности, ликвидации или минимизации ее последствий (ед.)	X	X	16	0	0	0	0	0	4	4	4	4	
3.6	Мероприятие 03.52 Проведение мониторинга средств массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетей, включая сеть «Интернет», в целях пресечения распространения экстремистской идеологии и выявления экстремистских материалов, в том числе содержащих призывов к подготовке и совершению террористических актов	2023-2027			В пределах средств на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области									управление взаимодействия со средствами массовой информации, отдел территориальной безопасности
	Аналитический отчет, (ед.)	X	X	16	0	0	0	0	0	4	4	4	4	
3.7	Мероприятие 03.53 Проведение тематических встреч с представителями средств массовой информации и интернет – сообщества в целях противодействия распространению экстремистской идеологии	2023-2027			В пределах средств на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области									управление взаимодействия со средствами массовой информации, отдел территориальной безопасности
	Количество проведенных тематических встреч с представителями средств массовой информации и интернет – сообщества в целях противодействия распространению экстремистской идеологии, (ед.)	X	X	16	0	0	0	0	0	4	4	4	4	
3.8	Мероприятие 03.54 Оказание содействия средствам массовой информации в широком и объективном освещении деятельности субъектов противодействия экстремизму	2023-2027			В пределах средств на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области									
	Информационные материалы по освещению деятельности субъектов противодействия экстремизму, (ед.)	X	X	16	0	0	0	0	0	4	4	4	4	
4	Основное мероприятие 04. Развертывание элементов системы технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион»	2023-2027	Итого:	126 646,9	26 902,9					24 936,0	24 936,0	24 936,0	24 936,0	
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	126 646,9	26 902,9					24 936,0	24 936,0	24 936,0	24 936,0	
4.1	Мероприятие 04.01 Оказание услуг по предоставлению видеоизображения для системы «Безопасный регион» с видеокамер, установленных в местах массового скопления людей, на детских игровых, спортивных площадках и социальных объектах	2023-2027	Итого:	124 987,9	25 243,9					24 936,0	24 936,0	24 936,0	24 936,0	отдел территориальной безопасности, управление образования
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	124 987,9	25 243,9					24 936,0	24 936,0	24 936,0	24 936,0	
	Количество видеокамер, установленных на территории городского округа в рамках муниципальных контрактов на оказание услуг по предоставлению видеоизображения для системы «Безопасный регион» в местах массового скопления людей, на детских игровых, спортивных площадках и социальных объектах (шт.)	X	X	245	44	6	18	30	44	47	49	51	54	
4.2	Мероприятие 04.02 Проведение работ по установке видеокамер на подъездах многоквартирных домов и подключению их к системе «Безопасный регион» (в т.ч. в рамках муниципальных контрактов на оказание услуг по предоставлению видеоизображений для системы «Безопасный регион»)	2023-2027			В пределах средств на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области									управление ЖКХ, управляющие компании, отдел территориальной безопасности
	Количество видеокамер, установленных на подъездах многоквартирных домов и подключенных к системе «Безопасный регион» (шт.)	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

→ 4 стр.

← 3 стр.

4.3	Мероприятие 04.03 Техническое обслуживание и модернизация оборудования системы «Безопасный регион»	2023-2027	Итого:	1 659,0	1 659,0	0,0	0,0	0,0	0,0	отдел территориальной безопасности			
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	1 659,0	1 659,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
	Сумма средств, затраченных на содержание оборудования системы «Безопасный регион» (видеокамеры, серверы, коммутационное и прочее оборудование и сети) в технически исправном состоянии, позволяющем осуществлять формирование, передачу и хранение видеoinформации в течение сроков, установленных распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 22.06.2022 № 26-РГУ (тыс. рублей)	X	X	Всего:	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
				1 659,0	1 659,0	1 659,0	1 659,0	1659,0	1659,0	1659,0	0,0	0,0	0,0
4.4	Мероприятие 04.04 Обеспечение интеграции в систему «Безопасный регион» видеокамер внешних систем видеонаблюдения	2023-2027	В пределах средств на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области										отдел территориальной безопасности, управление потребительского рынка, рекламы и развития сельского хозяйства
			Количество видеокамер внешних систем видеонаблюдения, интегрированных в систему «Безопасный регион», (ед.)	X	X	Всего:	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год	
				245	44	6	18	30	44	47	49	51	54
5	Основное мероприятие 05. Профилактика наркомании и токсикомании, проведение ежегодных медицинских осмотров школьников и студентов, обучающихся в образовательных организациях Московской области, с целью раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, медицинских осмотров призывников в Военном комиссариате Московской области	2023-2027	В пределах средств на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области										
5.1	Мероприятие 05.01 Профилактика наркомании и токсикомании, проведение ежегодных медицинских осмотров школьников и студентов, обучающихся в образовательных организациях Московской области, с целью раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ	2023-2027	В пределах средств на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области										управление образования, отдел территориальной безопасности
			Увеличение числа лиц (школьников, студентов), охваченных профилактическими медицинскими осмотрами с целью раннего выявления незаконного потребления наркотических средств (ед.)	X	X	Всего:	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год	
				6000	1200	300	600	900	1200	1200	1200	1200	1200
5.2	Мероприятие 05.05 Организация и проведение на территории городского округа антинаркотических месячников, приуроченных к Международному дню борьбы с наркоманией и наркобизнесом и к проведению в образовательных организациях социально-психологического и медицинского тестирования	2023-2027	В пределах средств на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области										комитет физической культуры и спорта, комитет культуры и молодежной политики, управление образования
			Ежегодное проведение мероприятий в рамках антинаркотических месячников (дата, месяц, ед.)	X	X	Всего	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год	
				5	1	0	0	1 (03.09)	0	1 (03.09)	1 (03.09)	1 (03.09)	1 (03.09)
7	Основное мероприятие 07. Развитие похоронного дела	2023-2027	Итого:	357 644,6	71 548,6					71 524,0	71 524,0	71 524,0	71 524,0
			Средства бюджета Московской области	11 590,0	2 318,0					2 318,0	2 318,0	2 318,0	2 318,0
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	346 054,6	69 230,6					69 206,0	69 206,0	69 206,0	69 206,0

← 4 стр.

7.1	Мероприятие 07.01 Обустройство и восстановление воинских захоронений, расположенных на территории Московской области.	2023-2027	В пределах средств на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области											отдел территориальной безопасности, МКУ «Ритуальная служба»
			X	X	Всего	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	
	Количество восстановленных (ремонт, реставрация, благоустройство) воинских захоронений (шт.)					1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев					
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.2	Мероприятие 07.02 Реализация мероприятий по транспортировке умерших в морг, включая погрузо-разгрузочные работы, с мест обнаружения или происшествия для проведения судебно-медицинской экспертизы	2023-2027	Итого:											отдел территориальной безопасности, МКУ «Ритуальная служба»
			Итого:	11 590,0	2 318,0					2 318,0	2 318,0	2 318,0	2 318,0	
	Средства бюджета Московской области			11 590,0	2 318,0					2 318,0	2 318,0	2 318,0	2 318,0	
	Доля транспортировок умерших в морг с мест обнаружения или происшествия для производства судебно-медицинской экспертизы, произведенных в соответствии с установленными требованиями (процент)	X	X	Всего:	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
7.3	Мероприятие 07.04. Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) в сфере похоронного дела	2023-2027	Итого:											отдел территориальной безопасности, МКУ «Ритуальная служба»
			Итого:	220 428,8	43 642,8					44 196,5	44 196,5	44 196,5	44 196,5	
	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области			220 428,8	43 642,8					44 196,5	44 196,5	44 196,5	44 196,5	
	Количество кладбищ, соответствующих требованиям регионального стандарта по итогам рассмотрения вопроса на заседании МВК, ед.	X	X	Всего:	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				72	45	39	40	43	45	52	59	66	72	
7.4	Мероприятие 07.06 Зимние и летние работы по содержанию мест захоронений, текущий и капитальный ремонт основных фондов	2023-2027	Итого:											отдел территориальной безопасности, МКУ «Ритуальная служба»
			Итого:	109 605,8	22 383,8					21 805,5	21 805,5	21 805,5	21 805,5	
	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области			109 605,8	22 383,8					21 805,5	21 805,5	21 805,5	21 805,5	
	Проведение работ по содержанию мест захоронений, текущий и капитальный ремонт основных фондов, ед.	100	X	Всего:	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				72	72	18	36	54	72	72	72	72	72	
7.5	Мероприятие 07.09 Проведение инвентаризации мест захоронений	2023-2027	Итого:											отдел территориальной безопасности, МКУ «Ритуальная служба»
			Итого:	16 020,0	3 204,0					3 204,0	3 204,0	3 204,0	3 204,0	
	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области			16 020,0	3 204,0					3 204,0	3 204,0	3 204,0	3 204,0	
	Доля зоны захоронения кладбищ, на которых проведена инвентаризация захоронений в соответствии с требованиями законодательства (процент)	X	X	Всего:	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				100	100	0,0	50	100	100	100	100	100	100	

3. Часть 7.2. Муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«7.2. Методика определения результатов выполнения мероприятий подпрограммы I «Профилактика преступлений и иных правонарушений»

№ п/п	№ основного мероприятия	№ мероприятия	Наименование результата	Единица измерения	Порядок определения значений
1	3	4	5	6	7
1	01	01	Количество мероприятий по профилактике терроризма	ед.	Значение показателя определяется по фактическому количеству проведенных мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма
2	02	02	Количество народных дружинников, получивших выплаты в соответствии с требованиями при расчете нормативов расходов бюджета	ед.	Значение показателя определяется по фактическому количеству народных дружинников, получивших выплаты за несение службы по охране общественного порядка в местах массового скопления людей в период проведения спортивных, праздничных, культурно-массовых мероприятий
3	02	52	Количество казаков, получивших выплаты в соответствии с требованиями при расчете нормативов расходов бюджета	ед.	Значение показателя определяется по фактическому количеству казаков, получивших выплаты за несение службы по охране общественного порядка в местах массового скопления людей в период проведения спортивных, праздничных, культурно-массовых мероприятий
4	03	01	Количество мероприятий по профилактике терроризма в местах массового отдыха и скопления молодежи с целью выявления экстремистки настроенных лиц	ед.	Значение показателя определяется по фактическому количеству мероприятий по профилактике терроризма и рейдах в местах массового отдыха и скопления молодежи с целью выявления экстремистки настроенных лиц
5	03	02	Количество мероприятий по профилактике экстремизма	ед.	Значение показателя определяется по фактическому количеству мероприятий по профилактике экстремизма
6	03	03	Количество проведенных «круглых столов» по формированию толерантных межнациональных отношений	ед.	Значение показателя определяется по фактическому количеству проведенных «круглых столов» с лидерами местных национально-культурных объединений и религиозных организаций по вопросам социальной и культурной адаптации мигрантов, предупреждения конфликтных ситуаций среди молодежи, воспитания межнациональной и межконфессиональной толерантности

← 5 стр.

7	03	04	Количество информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также формирование у граждан неприятия идеологии терроризма	ед.	Значение показателя определяется по фактическому количеству проведенных информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также формирование у граждан неприятия идеологии терроризма
8	03	51	Количество информационно-пропагандистских мероприятий по информированию граждан об обстоятельствах, которые могут способствовать предупреждению экстремистской деятельности, ликвидации или минимизации ее последствий	ед.	Значение показателя определяется по фактическому количеству проведенных информационно-пропагандистских мероприятий по информированию граждан об обстоятельствах, которые могут способствовать предупреждению экстремистской деятельности, ликвидации или минимизации ее последствий
9	03	52	Аналитический отчет	ед.	Значение показателя определяется по фактическому количеству проведенных мониторингов средств массовой информации и информационных сетей, включая сеть «Интернет»
10	03	53	Количество проведенных тематических встреч с представителями средств массовой информации и интернет – сообщества в целях противодействия распространению экстремистской идеологии	ед.	Значение показателя определяется по фактическому количеству проведенных тематических встреч с представителями средств массовой информации и интернет – сообщества в целях противодействия распространению экстремистской идеологии
11	03	54	Информационные материалы по освещению деятельности субъектов противодействия экстремизму	ед.	Значение показателя определяется по фактическому количеству размещенных информационных материалов по освещению деятельности субъектов противодействия экстремизму
12	04	01	Количество видеокамер, установленных на территории городского округа в рамках муниципальных контрактов на оказание услуг по предоставлению видеонаблюдения для системы «Безопасный регион» в местах массового скопления людей, на детских игровых, спортивных площадках и социальных объектах	шт.	Значение показателя определяется по фактическому количеству установленных видеокамер в рамках муниципальных контрактов на оказание услуг по предоставлению видеонаблюдения для системы «Безопасный регион» в местах массового скопления людей, на детских игровых, спортивных площадках и социальных объектах
13	04	02	Количество видеокамер, установленных на подъездах многоквартирных домов и подключенных к системе «Безопасный регион»	шт.	Значение показателя определяется по фактическому количеству установленных видеокамер на подъездах многоквартирных домов и подключению их к системе «Безопасный регион» (в т.ч. в рамках муниципальных контрактов на оказание услуг по предоставлению видеонаблюдения для системы «Безопасный регион»)
14	04	03	Сумма средств, затраченных на содержание оборудования системы «Безопасный регион» (видеокамеры, серверы, коммутационное и прочее оборудование и сети) в технически исправном состоянии, позволяющем осуществлять формирование, передачу и хранение видеoinформации в течение сроков, установленных распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 22.06.2022 № 26-РГУ	тыс. руб.	Фактическая сумма средств, затраченная на содержание оборудования системы «Безопасный регион» (видеокамеры, серверы, коммутационное и прочее оборудование и сети) в технически исправном состоянии
15	04	04	Количество видеокамер внешних систем видеонаблюдения, интегрированных в систему «Безопасный регион»	ед.	Значение показателя определяется по фактическому количеству видеокамер внешних систем видеонаблюдения, интегрированных в систему «Безопасный регион»
16	05	01	Увеличение числа лиц (школьников, студентов), охваченных профилактическими медицинскими осмотрами с целью раннего выявления незаконного потребления наркотических средств	ед.	Значение показателя определяется по фактическому количеству лиц (школьников, студентов), охваченных профилактическими медицинскими осмотрами с целью раннего выявления незаконного потребления наркотических средств
17	05	05	Ежегодное проведение мероприятий в рамках антинаркотических месячников	ед.	Значение показателя определяется по фактическому количеству проведения мероприятий в рамках антинаркотических месячников
18	07	01	Количество восстановленных (ремонт, реставрация, благоустройство) воинских захоронений	шт.	Значение показателя определяется по фактическому количеству восстановленных (ремонт, реставрация, благоустройство) воинских захоронений
19	07	02	Доля транспортировок умерших в морг с мест обнаружения или происшествия для производства судебно-медицинской экспертизы, произведенных в соответствии с установленными требованиями	%	Значение показателя рассчитывается по формуле: $DT = \left(1 - \frac{T_n}{T_{общ}}\right) \times 100\%$ где: DT - доля транспортировок умерших в морг с мест обнаружения или происшествия для производства судебно-медицинской экспертизы, произведенных в соответствии с установленными требованиями; T _n – количество транспортировок умерших в морг, по которым поступили обоснованные жалобы о нарушениях порядка осуществления транспортировки умерших в морг, Стандарта качества транспортировки умерших в морг либо выявлены нарушения контрольно-надзорными органами, органами местного самоуправления; T _{общ} – общее фактическое количество осуществленных транспортировок умерших в морг
20	07	04	Количество кладбищ, соответствующих требованиям Регионального стандарта по итогам рассмотрения вопроса на заседании МВК	ед.	Количество кладбищ, соответствующих требованиям Регионального стандарта в соответствующем году
21	07	06	Проведение работ по содержанию мест захоронений, текущий и капитальный ремонт основных фондов	ед.	Значение показателя определяется по фактическому количеству проведенных работ в местах захоронений
22	07	09	Доля зоны захоронения кладбищ, на которых проведена инвентаризация захоронений в соответствии с требованиями законодательства	%	Значение показателя рассчитывается по формуле: $I_s / D \times 100\% = I$ I - доля зоны захоронения кладбищ, на которых проведена инвентаризация захоронений в соответствии с требованиями законодательства, %; I _s - площадь зоны захоронения, на которых проведена инвентаризация в электронном виде, га; D - общая площадь зоны захоронения на кладбищах городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 141-п от 16.01.2024 г.
администрации
городского округа Ступино
Московской области
г. Ступино

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

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации», уставом городского округа Ступино Московской области, письмом Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 22.11.2023 № 07Исх-11390/07-03

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» администрацией городского округа Ступино Московской области (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 05.06.2023 № 2106-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

→ 7 стр.

Приложение
к постановлению администрации городского
округа Ступино Московской области
от 16.01.2024 № 141-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 местного самоуправления муниципального образования Московской области, 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	7
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	11
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	13
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	14
13. Срок регистрации запроса	14
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	14
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги	15
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. Варианты предоставления муниципальной услуги	17
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя	19
19. Описание вариантов.	20
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	65
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	65
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	66
22. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	67
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	67
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников	68
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	68
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	68
Приложение 1 к административному регламенту	71
Форма решения о предоставлении муниципальной услуги	71
Приложение 2 к административному регламенту	72
Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	72
Приложение 3 к административному регламенту	74
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги	74
Приложение 4 к административному регламенту	77
«Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства»,	
«Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства»	77
Приложение 5 к административному регламенту	81
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	81
Приложение 6 к административному регламенту	83
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги	83

I. Общие положения	
1. Предмет регулирования административного регламента.	
1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Услуга) администрацией городского округа Ступино Московской области (далее – администрация).	
1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области и в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.	
1.3. Перечень принятых сокращений:	
1.3.1. АР – административный регламент предоставления Услуги.	
1.3.2. ВИС (ведомственная информационная система) – Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области.	
1.3.3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.	
1.3.4. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.	
1.3.5. Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя снос объектов капитального строительства, отвечающее требованиям пункта 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.	
1.3.6. ИСОГД – государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области.	
1.3.7. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать инфор-	

мацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.	
1.3.8. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.	
1.3.9. Технический заказчик – юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика осуществлять функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, соответствующие требованиям пункта 22 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.	
1.3.10. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.	
1.4. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.	
2. Круг заявителей.	
2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, физическим лицам – иностранным гражданам, физическим лицам без гражданства, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в администрацию с запросом (далее – заявитель).	
2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией (далее – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.	
II. Стандарт предоставления Услуги	
3. Наименование Услуги.	
3.1. Услуга «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».	
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услуги.	
4.1. Органом местного самоуправления Московской области, ответственным за предоставление Услуги является администрация.	
4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют функциональные органы администрации:	
4.2.1. Управление строительства администрации;	
4.2.2. Управление градостроительной деятельности администрации.	
4.3. В случае, если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном АР.	
5. Результат предоставления Услуги.	
5.1. Результат предоставления Услуги:	
5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:	
5.1.1.1. В случае, если целью обращения заявителя является «Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства» решение о предоставлении Услуги оформляется в виде документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.	
5.1.1.2. В случае, если целью обращения заявителя является «Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства» решение о предоставлении Услуги оформляется в виде документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.	
5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.	
5.2. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ЕПГУ, ВИС.	
5.3. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР:	
5.3.1. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;	
5.3.2. в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанной в Запросе. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;	
5.3.3. в виде электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации;	
5.3.4. в виде распечатанного бумажного документа по адресу для направления результата, указанного в Запросе;	
5.3.5. в администрации на бумажном носителе, по электронной почте, либо почтовым отправлением, в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги.	
5.4. Администрация обеспечивает размещение сведений о предоставлении Услуги в ИСОГД и уведомляет о таком размещении Главгосстройнадзор Московской области в день направления результата Заявителю.	
6. Срок предоставления Услуги.	
6.1. Срок предоставления услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР:	
6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР:	
7. Правовые основания для предоставления Услуги.	
7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области www.stupinoadm.ru, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, дополнительно приведен в Приложении 3 к АР.	
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.	
8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.	
8.1.1. Вне зависимости от варианта:	
8.1.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к АР, оформленный в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».	
При подаче запроса:	
1) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);	
2) лично в администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);	
3) по электронной почте направляется его электронный образ;	
4) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;	

← 7 стр.

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

8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) паспорт гражданина СССР;
- 3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- 4) военный билет;
- 5) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

При подаче запроса:

- 1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательстве Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) лично в администрацию предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;
- 3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность;

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

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

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

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) паспорт гражданина СССР;
- 3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- 4) военный билет;
- 5) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

При подаче запроса:

- 1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательстве Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) лично в администрацию предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;
- 3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность;

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

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

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

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

При подаче запроса:

- 1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающая полномочия представителя заявителя;
- 2) лично в администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника администрации (печатью администрации);

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

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

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

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

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

8.2.1. Вне зависимости от варианта:

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.3. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использо-

ванием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

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

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

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

9.1.7. обращение за предоставлением иной Услуги;

9.1.8. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9.1.9. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

10.2.1. Вне зависимости от варианта:

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

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

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

10.2.1.4. отзыв запроса по инициативе заявителя;

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

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

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

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

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

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

13. Срок регистрации запроса.

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

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

13.1.2. лично в администрацию – в день обращения;

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

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

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги.

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

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги являются:

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

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

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

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

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

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

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

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

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

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

Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Россий-

← 8 стр.

ской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке установленном законодательстве Российской Федерации.

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

Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации.

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

16.4. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

17. Варианты предоставления Услуги.

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства.

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

17.1.2. Вариант 2.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства.

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

17.1.3. Вариант 3.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства.

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

17.1.4. Вариант 4.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства.

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

17.1.5. Вариант 5.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

17.1.6. Вариант 6.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

17.1.7. Вариант 7.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

17.1.8. Вариант 8.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

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

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

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

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

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

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

17.3. Выдача дубликата не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

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

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

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

19. Описание вариантов.

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

19.1.4.1. Решение органа самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

При подаче запроса:

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

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

- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодатель-

→ 10 стр.

← 9 стр.

ством Российской Федерации порядке копия документа;
- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

19.1.4.2. Решение суда о сносе объекта капитального строительства.
При подаче запроса:
- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- лично в администрации предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником администрации и направления в ВИС;
- по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

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

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

19.1.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:
19.1.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.
Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрации запроса или принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.
Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.
Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, МФЦ, РПГУ, ВИС.
Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее следующего дня со дня поступления в администрацию запроса.
Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.
К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.
Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.
Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:
- посредством РПГУ;
- в любой МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц);
- в администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.
При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).
При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.
Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.
При подаче запроса лично в администрацию должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.
При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.
При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.
Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации, МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.
При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к АР.
Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, подписью уполномоченного работника МФЦ, заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ /по электронной почте /почтовым отправлением/ выдается заявителю (представителю заявителя) лично в администрации, МФЦ в срок не позднее 30 минут с момента получения от него запроса и прилагаемых к нему документов в зависимости от способа подачи заявителем запроса.
В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации, работник МФЦ регистрируют запрос.
Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.
19.1.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.
1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.
Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.
Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, ВИС.
Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.
Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.
Межведомственные информационные запросы направляются в:
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос и на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта;
- администрация организует между входящими в ее состав функциональными органами обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляются следующие сведения:

а) о принятии администрацией решения о сносе объекта капитального строительства;
б) решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, осуществляющих работы по сносу объекта капитального строительства по решению суда).
Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.
Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.
2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.
Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.
Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, ВИС.
Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.
Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.
Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.
Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.
19.1.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.
Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, ВИС.
Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.
Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.
Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к АР.
Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.
Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.
2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.
Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, ВИС.
Срок выполнения административного действия (процедуры) в день подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.
Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.
Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 4 (четыре) рабочих дней со дня поступления в администрацию запроса.
Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.
Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.
19.1.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.
1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.
Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником администрации решения о предоставлении Услуги.
Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС.
Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.
Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, в личный кабинет на РПГУ.
Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.
Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.
В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.
Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).
Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (при получении результата предоставления Услуги в МФЦ).
2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, в администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.
Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником администрации решения о предоставлении Услуги.
Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.
Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.
В МФЦ:
Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, в МФЦ.
Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата Услуги в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса.
Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).
Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные

→ 11 стр.

← 10 стр.

системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

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

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

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

В администрации:

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

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

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

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС.

19.2. Для варианта 4 пункта 17.1 АР:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

- документ «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР;
- решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

19.2.4.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

19.2.4.4. Решение суда о сносе объекта капитального строительства.

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

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

19.2.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

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

- предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в

→ 12 стр.

← 11 стр.

приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

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

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

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

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

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

- посредством РПГУ;
- в любой МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц);
- в администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.2.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

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

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

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

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

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

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

- а) о принятии администрацией решения о сносе объекта капитального строительства;
- б) решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, осуществляющих работы по сносу объекта капитального строительства по решению суда).

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.2.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В МФЦ:

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

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

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

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

В администрации:

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

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подпи-

→ 13 стр.

← 12 стр.

сывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя). Данный экземпляр расписки хранится в администрации.

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

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

Результат фиксируется в ВИС.

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

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- документ «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР;
- решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

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

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

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

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

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

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

19.3.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

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

- предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

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

- посредством РПГУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

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

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

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

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

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

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

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.3.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В МФЦ:

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

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

Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы,

← 13 стр.

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

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

В администрации:

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

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

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

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС.

19.4. Для варианта 8 пункта 17.1 АР:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

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

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

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

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

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

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

19.4.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

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

19.4.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

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

- предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

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

- посредством РПГУ;

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

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

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

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

Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заяви-

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

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

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

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

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

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

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

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

19.4.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

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

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

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

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

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

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

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

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

→ 15 стр.

← 14 стр.

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

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

19.4.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В МФЦ:

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

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

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

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

В администрации:

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

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

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

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС.

IV. Формы контроля за исполнением АР

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

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

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24. 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 Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

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

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

от _____ № _____

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

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

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

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

(наименование органа местного самоуправления)
рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги № _____

(номер запроса)
в отношении: _____

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

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

«__» _____ 202__

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

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

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

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

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

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

(наименование органа местного самоуправления)
(далее – администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги № _____ (регистрационный номер запроса) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

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

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

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

Дополнительно информируем:

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

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

«__» _____ 202__

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».
- Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- 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».
- 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».
- 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».
- Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- 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».
- 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».
- Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- 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».
- Устав городского округа Ступино Московской области принят решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 30.10.2017 № 45/4.

Уведомление
о планируемом сносе объекта капитального строительства

«__» _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

← 16 стр.

Приложение 5
к административному регламенту

1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
--------	---	--

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

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

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

Настоящим уведомлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

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

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

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: _____

(документы в соответствии с ч. 10 ст. 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

**Уведомление
о завершении сноса объекта капитального строительства**

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, городского округа, по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

2. Сведения о земельном участке

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

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства _____, указанного в уведомлении (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)) _____, от «__» _____ 20__ г. (дата направления)

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

Настоящим уведомлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

М.П.
(при наличии)

Форма

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке администрации)

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

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

**Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

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

(наименование и реквизиты документа в соответствии с которым утвержден административный регламент) (далее – административный регламент) администрация _____ (наименование органа местного самоуправления) (далее – администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги № _____ (регистрационный номер запроса) и приняла решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

«__» _____ 20__

Приложение 6
к административному регламенту

**Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства)	Заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства
2.	Юридические лица	Заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
3.	Физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства)	Заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
4.	Юридические лица	Заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	физические лица – граждане Российской Федерации, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 АР
2.	физические лица – иностранные граждане, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 АР
3.	физические лица – лица без гражданства, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 АР
4.	юридические лица, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 АР
5.	физические лица – граждане Российской Федерации, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 АР

← 17 стр.

6.	физические лица – иностранные граждане, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 АР
7.	физические лица – лица без гражданства, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.7 пункта 17.1 АР
8.	юридические лица, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.8 пункта 17.1 АР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 262-п от 22.01.2024 г.
администрации
городского округа Ступино
Московской области
г. Ступино

О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Социальная защита населения», утвержденную постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 30.12.2022 № 4965-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:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Социальная защита населения», утвержденную постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 30.12.2022 № 4965-п, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Ступино Московской области – начальника управления культуры и молодежной политики Калинину Ю.Ю.

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

*Приложение
к постановлению администрации
городского округа Ступино
Московской области
от 22.01.2024 № 262-п*

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Социальная защита населения»

1. В Паспорте муниципальной программы городского округа Ступино Московской области «Социальная защита населения» (далее муниципальная программа):

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

Координатор муниципальной программы	Заместитель главы городского округа Ступино Московской области – начальник управления культуры и молодежной политики Калинина Ю.Ю.
-------------------------------------	--

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

Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации программы (тыс. руб.):	Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	65411,0	12978,0	13061,0	13124,0	13124,0	13124,0
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	330455,0	71231,0	64806,0	64806,0	64806,0	64806,0
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего муниципальной программе, в том числе по годам	395866,0	84209,0	77867,0	77930,0	77930,0	77930,0

1.3 Раздел Подпрограммы I «Социальная поддержка граждан» изложить в следующей редакции:

Подпрограмма I «Социальная поддержка граждан»						
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	96395,0	18355,0	19510,0	19510,0	19510,0	19510,0
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по Подпрограмме I, в том числе по годам	96395,0	18355,0	19510,0	19510,0	19510,0	19510,0

1.4 Раздел Подпрограммы VI «Развитие и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» изложить в следующей редакции:

Подпрограмма VI «Развитие и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций»						
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	68293,0	12245,0	14012,0	14012,0	14012,0	14012,0
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по Подпрограмме VI, в том числе по годам	68293,0	12245,0	14012,0	14012,0	14012,0	14012,0

1.5. Раздел Подпрограммы VII «Обеспечение доступности для инвалидов и маломобильных групп населения объектов инфраструктуры и услуг» изложить в следующей редакции:

Подпрограмма VII «Обеспечение доступности для инвалидов и маломобильных групп населения объектов инфраструктуры и услуг»						
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	6847,0	847,0	1500,0	1500,0	1500,0	1500,0
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по Подпрограмме VII, в том числе по годам	6847,0	847,0	1500,0	1500,0	1500,0	1500,0

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

№ п/п	Наименование целевых показателей	Тип показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение	Планируемое значение по годам реализации программы					Ответственный за достижение показателя	Номер подпрограммы, мероприятий, оказывающих влияние на достижение показателя
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Обеспечение социального развития городского округа Ступино Московской области на основе устойчивого роста уровня и качества жизни населения, нуждающегося в социальной поддержке, обеспечение права граждан на труд и социальную защиту от безработицы, профилактика производственного травматизма.											
1.	Увеличение числа граждан старшего возраста, ведущих активный образ жизни	Обращение	Человек	3718	4971	5471	5971	6471	6971	Отдел содействия социальной защите и здравоохранению администрации городского округа Ступино Московской области	01.20.03
2.	Доля детей, охваченных отдыхом и оздоровлением, в общей численности детей в возрасте от 7 до 15 лет, подлежащих оздоровлению	Отраслевой показатель	Процент	62	62,5	63	63,5	64	64,5	Управление образования администрации городского округа Ступино Московской области.	02.03.01
3.	Доля детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных отдыхом и оздоровлением, в общей численности детей в возрасте от 7 до 15 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации, подлежащих оздоровлению	Отраслевой показатель	Процент	56	56,5	57	57,5	58	58,5	Управление образования администрации городского округа Ступино Московской области.	02.03.01
4.	Количество СО НКО, которым оказана поддержка органами местного самоуправления	Отраслевой показатель	Единиц	21	22	22	22	22	22	Отдел содействия социальной защите и здравоохранению администрации городского округа Ступино Московской области, СО НКО	06.01.02 06.01.03 06.01.06 06.01.07 06.01.08 06.01.51 06.02.01 06.02.02

← 19 стр.

9.4	Органами местного самоуправления предоставлены площади на льготных условиях или в безвозмездное пользование СО НКО в сфере физической культуры и спорта	Отраслевой показатель	Кв. метров	0	84,8	84,8	84,8	84,8	84,8	84,8	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Ступино Московской области, СО НКО	06.02.01
9.5	Органами местного самоуправления предоставлены площади на льготных условиях или в безвозмездное пользование СО НКО в сфере охраны здоровья	Отраслевой показатель	Кв. метров	579,3	670,2	670,2	670,2	670,2	670,2	670,2	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Ступино Московской области, СО НКО	06.02.01
10	Органами местного самоуправления оказана консультационная поддержка СО НКО	Отраслевой показатель	Единиц	21	22	22	22	22	22	22	Отдел содействия социальной защите и здравоохранению администрации городского округа Ступино Московской области, СО НКО	06.02.01 06.02.02
11	Граждане приняли участие в просветительских мероприятиях по вопросам деятельности СО НКО	Отраслевой показатель	Человек	50	55	60	65	70	75		Отдел содействия социальной защите и здравоохранению администрации городского округа Ступино Московской области, СО НКО	06.02.02
12	Органами местного самоуправления проведены просветительские мероприятия по вопросам деятельности СО НКО	Отраслевой показатель	Единиц	4	4	4	4	4	4	4	Отдел содействия социальной защите и здравоохранению администрации городского округа Ступино Московской области, СО НКО	06.02.02
13	Доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения муниципальных объектов инфраструктуры в общем количестве муниципальных объектов	Отраслевой показатель	Процент	81,0	81,8	83,8	85,8	87,8	89,8		Отдел содействия социальной защите и здравоохранению администрации городского округа Ступино Московской области	07.01.01

3. Часть 7. Паспорт Подпрограммы I «Социальная поддержка граждан» изложить в следующей редакции: «

Координатор муниципальной подпрограммы	Заместитель главы городского округа Ступино Московской области – начальник управления культуры и молодежной политики Калинина Ю.Ю.					
Муниципальный заказчик подпрограммы	Отдел содействия социальной защите и здравоохранению администрации городского округа Ступино Московской области 2023-2027 годы					
Сроки реализации подпрограммы						
Источники финансирования подпрограммы, в том числе по годам реализации (тыс. руб.):	Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета городского округа Ступино	96395,0	18355,0	19510,0	19510,0	19510,0	19510,0
Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по подпрограмме I, в том числе по годам	96395,0	18355,0	19510,0	19510,0	19510,0	19510,0

3.1. Часть 7.1 Перечень мероприятий Подпрограммы I «Социальная поддержка граждан» изложить в следующей редакции: «

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия				
					2023	2024	2025	2026	2027					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
1	Основное мероприятие 15. Предоставление государственных гарантий муниципальным служащим, поощрение за муниципальную службу	2023-2027	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	96395,0	18355,0	19510,0	19510,0	19510,0	19510,0	19510,0				
1.2	Мероприятие 15.03. Организация выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, в связи с выходом на пенсию	2023-2027	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	96395,0	18355,0	19510,0	19510,0	19510,0	19510,0	19510,0	Отдел кадров управления по правовой и кадровой работе администрации городского округа Ступино Московской области			
	Численность получателей пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, в связи с выходом на пенсию, человек	x	x	Всего	2023	В том числе:				2024	2025	2026	2027	x
				175	175	170	172	174	175	175	175	175	175	
2	Основное мероприятие 20. Обеспечение проведения мероприятий, направленных на увеличение продолжительности здоровой жизни	2023-2027	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	В пределах средств на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области										
2.1	Мероприятие 20.03. Открытие клуба «Активное долголетие»	2023-2027	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	В пределах средств на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области							Отдел содействия социальной защите и здравоохранению администрации городского округа Ступино Московской области			
	Доля пожилых граждан (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет), посещающих занятия в учреждениях спорта, культуры, социального обслуживания и иных учреждениях, а также участвующих в экскурсионных поездках, за отчетный период, %	x	x	Всего	2023	В том числе:				2024	2025	2026	2027	x
				-	14,56	11,81	12,73	13,64	14,56	16,01	17,5	18,9	20,41	

4. В Части 8. «Паспорт Подпрограммы II «Развитие системы отдыха и оздоровления детей»» позицию «Координатор муниципальной подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Координатор муниципальной подпрограммы	Заместитель главы городского округа Ступино Московской области – начальник управления культуры и молодежной политики Калинина Ю.Ю.
--	--

4.1. В Части 8.1 Перечень мероприятий Подпрограммы II «Развитие системы отдыха и оздоровления детей» п.п. 1.1 изложить в следующей редакции:

1.1	Мероприятие 03.01. Мероприятия по организации отдыха детей Московской области в каникулярное время	2023-2027	Средства бюджета Московской области	30070,0	6014,0	6014,0	6014,0	6014,0	6014,0	6014,0	Управление образования администрации городского округа Ступино Московской области
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	148920,0	29784,0	29784,0	29784,0	29784,0	29784,0	29784,0	

← 20 стр.

Количество детей, охваченных различными видами летнего отдыха в возрасте от 7 до 15 лет, человек	x	x	Всего	2023	В том числе:				2024	2025	2026	2027	x
					1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев					
			40886	7667	0	2146	7667	7667	7918	8171	8427	8683	

5. В Части 9. «Паспорт Подпрограммы IV «Содействие занятости населения, развитие трудовых ресурсов и охраны труда»» позицию «Координатор муниципальной подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Координатор муниципальной подпрограммы	Заместитель главы городского округа Ступино Московской области Цапова С.В.
--	--

6. В Части 10. «Паспорт Подпрограммы V «Обеспечивающая подпрограмма»» позицию «Координатор муниципальной подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Координатор муниципальной подпрограммы	Заместитель главы городского округа Ступино Московской области – начальник управления культуры и молодежной политики Калинина Ю.Ю.
--	--

6.1. В Части 10.1 Перечень мероприятий Подпрограммы V «Обеспечивающая подпрограмма» п.п. 1.1 изложить в следующей редакции:

1.1	Мероприятие 03.02. Обеспечение переданного государственного полномочия Московской области по созданию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав городских округов Московской области	2023-2027	Средства бюджета Московской области	35341,0	6964,0	7047,0	7110,0	7110,0	7110,0	Отдел по защите прав несовершеннолетних администрации городского округа Ступино Московской области				
	Доля несовершеннолетних, в отношении которых прекращена индивидуальная профилактическая работа, которая проводилась органами и учреждениями системы профилактики городского округа Ступино, по причине улучшения ситуации, %	x	x	Всего	2023	В том числе:				2024	2025	2026	2027	x
				24	20	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	21	22	23	24	

7. Часть 11. Паспорт Подпрограммы VI «Развитие и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» изложить в следующей редакции:

Координатор муниципальной подпрограммы	Заместитель главы городского округа Ступино Московской области – начальник управления культуры и молодежной политики Калинина Ю.Ю.					
Муниципальный заказчик подпрограммы	Отдел содействия социальной защите и здравоохранению администрации городского округа Ступино Московской области					
Сроки реализации подпрограммы	2023-2027 годы					
Источники финансирования подпрограммы, в том числе по годам реализации (тыс.руб.):	Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета городского округа Ступино	68293,0	12245,0	14012,0	14012,0	14012,0	14012,0
Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по подпрограмме VI, в том числе по годам	68293,0	12245,0	14012,0	14012,0	14012,0	14012,0

7.1. Часть 11.1 Перечень мероприятий Подпрограммы VI «Развитие и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия				
					2023	2024	2025	2026	2027					
1	Основное мероприятие 01. Развитие негосударственного сектора социального обслуживания	2023-2027	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	68293,0	12245,0	14012,0	14012,0	14012,0	14012,0					
1.1	Мероприятие 01.02. Предоставление субсидии СО НКО в сфере социальной защиты населения	2023-2027	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	4268,0	0,0	1067,0	1067,0	1067,0	1067,0	Отдел содействия социальной защите и здравоохранению администрации городского округа Ступино Московской области, СОНКО				
	Количество получателей субсидии в сфере социальной защиты населения, единиц	x	x	Всего	2023	В том числе:				2024	2025	2026	2027	x
				1	0	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	1	1	1	1	
1.2	Мероприятие 01.03. Предоставление субсидий СО НКО в сфере культуры	2023-2027	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	44100,0	8500,0	8900,0	8900,0	8900,0	8900,0	Управление культуры и молодежной политики, управление экономики, СО НКО				
	Количество получателей субсидии в сфере культуры, единиц	x	x	Всего	2023	В том числе:				2024	2025	2026	2027	x
				10	2	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	2	2	2	2	
1.3	Мероприятие 01.06. Предоставление субсидии СО НКО, реализующим основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в качестве основного вида деятельности	2023-2027	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0,0	Финансирование мероприятия осуществляется в рамках Подпрограммы II «Развитие системы отдыха и оздоровления детей»	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление образования администрации городского округа Ступино Московской области, СО НКО				
	Количество получателей субсидии в сфере образования, единиц	x	x	Всего	2023	В том числе:				2024	2025	2026	2027	x
				5	1	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	1	1	1	1	

← 21 стр.

1.4	Мероприятие 01.07. Предоставление субсидий СО НКО в сфере физической культуры и спорта	2023-2027	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	2425,0	245,0	545,0	545,0	545,0	545,0	Управление физической культуры и спорта, СО НКО					
	Количество получателей субсидии в сфере физической культуры и спорта, единиц	x	x	Всего	2023	В том числе:				2024	2025	2026	2027	x	
				5	1	0	1	1	1	1	1	1	1		
1.5	Мероприятие 01.08. Предоставление субсидии СО НКО в сфере охраны здоровья	2023-2027	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Отдел содействия социальной защите и здравоохранению администрации городского округа Ступино Московской области, СО НКО					
	Количество получателей субсидии в сфере охраны здоровья, единиц	x	x	Всего	2023	В том числе:				2024	2025	2026	2027	x	
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
1.6	Мероприятие 01.51. Предоставление субсидии СО НКО в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации	2023-2027	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	17500,0	3500,0	3500,0	3500,0	3500,0	3500,0	Управление культуры и молодежной политики администрации городского округа Ступино Московской области, СО НКО					
	Количество получателей субсидии в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации, единиц	x	x	Всего	2023	В том числе:				2024	2025	2026	2027	x	
				10	2	0	2	2	2	2	2	2	2		
2	Основное мероприятие 02. Осуществление имущественной, информационной и консультационной поддержки СО НКО	2023-2027	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	В пределах средств на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области											
2.1	Мероприятие 02.01. Предоставление имущественной и консультационной поддержки СО НКО	2023-2027	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	В пределах средств на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области							Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Ступино Московской области, СО НКО				
	Количество получателей консультационной поддержки, единиц	x	x	Всего	2023	В том числе:				2024	2025	2026	2027	x	
				22	22	16	19	20	22	22	22	22	22		
2.2	Мероприятие 02.02. Предоставление информационной поддержки, организация и проведение конференций, совещаний, круглых столов, семинаров, тренингов, форумов, образовательных программ и других просветительских мероприятий по вопросам деятельности СО НКО	2023-2027	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	В пределах средств на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области							Отдел содействия социальной защите и здравоохранению администрации городского округа Ступино Московской области, СО НКО				
	Количество просветительских мероприятий по вопросам деятельности СО НКО, единиц	x	x	Всего	2023	В том числе:				2024	2025	2026	2027	x	
				20	4	0	2	2	4	4	4	4	4		

8. Части 12. «Паспорт Подпрограммы VII «Обеспечение доступности для инвалидов и маломобильных групп населения объектов инфраструктуры и услуг» изложить в следующей редакции:

Координатор муниципальной подпрограммы	Заместитель главы городского округа Ступино Московской области – начальник управления культуры и молодежной политики Калинина Ю.Ю.					
Муниципальный заказчик подпрограммы	Отдел содействия социальной защите и здравоохранению администрации городского округа Ступино Московской области					
Сроки реализации подпрограммы	2023-2027 годы					
Источники финансирования подпрограммы, в том числе по годам реализации (тыс. руб.):	Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета городского округа Ступино	6847,0	847,0	1500,0	1500,0	1500,0	1500,0
Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по подпрограмме VII, в том числе по годам	6847,0	847,0	1500,0	1500,0	1500,0	1500,0

9. Часть 12.1 Перечень мероприятий Подпрограммы VII «Обеспечение доступности для инвалидов и маломобильных групп населения объектов инфраструктуры и услуг» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия
					2023	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Основное мероприятие 01. Обеспечение доступности для инвалидов и маломобильных групп населения объектов инфраструктуры (за исключением сфер культуры, образования, спорта)	2023-2027	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	6847,0	847,0	1500,0	1500,0	1500,0	1500,0	

← 22 стр.

1.1	Мероприятие 01.01. Проведение мероприятий по обеспечению доступности для инвалидов и маломобильных групп населения объектов инфраструктуры (за исключением сфер культуры, образования, спорта)	2023-2027	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	6847,0	847,0	1500,0	1500,0	1500,0	1500,0	Отдел содействия социальной защите и здравоохранению администрации городского округа Ступино Московской области Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Ступино Московской области. Управляющие компании. Управление благоустройства администрации городского округа				
										Ступино Московской области. МКУ «Благоустройство» городского округа Ступино Московской области (выполнение работ графика адаптации объектов в текущем финансовом году). МАУ «ЕСЦ» городского округа Ступино Московской области (выполнение работ Дорожной карты по достижению показателя «Доступность для инвалидов и других маломобильных групп населения муниципальных приоритетных объектов», утвержденной в текущем финансовом году).				
	Количество проведенных мероприятий по обеспечению доступности объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, единиц	x	x	Всего	2023	В том числе:				2024	2025	2026	2027	x
				18	2	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	4	4	4	4	
						0	0	0	2					

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 269-п от 23.01.2024 г.
администрации
городского округа Ступино
Московской области
г. Ступино

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

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

области от 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:

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

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

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

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

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Ступино Московской области
от 23.01.2024 № 269-п

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 городского округа Ступино Московской области Михалёв Ю.М.
-------------------------------------	---

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	15 104,1	7 803,3	2 124,3	1 725,5	1 725,5	1 725,5
Средства бюджета Московской области	883 910,2	345 986,9	375 438,0	57 835,1	52 325,1	52 325,1
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	47 589,0	10 139,9	18 572,8	6 292,1	6 292,1	6 292,1
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по муниципальной программе, в том числе по годам	946 603,3	363 930,1	396 135,1	65 852,7	60 342,7	60 342,7
Подпрограмма I «Создание условий для жилищного строительства»						
Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	562 296,0	253 477,0	307 823,0	996,0	0,0	0,0
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	20 070,8	3 141,0	13 329,8	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	582 366,8	256 618,0	321 152,8	2 196,0	1 200,0	1 200,0
Подпрограмма II «Обеспечение жильем молодых семей»						
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	27 518,2	6 998,9	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
Всего по Подпрограмме II, в том числе по годам	65 040,5	16 701,1	12 610,3	11 909,7	11 909,7	11 909,7

← 23 стр.

Подпрограмма III «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»						
Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	287 396,0	85 511,0	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
Всего по Подпрограмме III, в том числе по годам	287 396,0	85 511,0	62 372,0	45 047,0	47 233,0	47 233,0
Подпрограмма IV «Социальная ипотека»						
Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по Подпрограмме IV, в том числе по годам	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма VI «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан за счет средств федерального бюджета»						
Средства федерального бюджета	5 100,0	5 100,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	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
Всего по Подпрограмме VI, в том числе по годам	11 800,0	5 100,0	0,0	6 700,0	0,0	0,0
Подпрограмма VII «Улучшение жилищных условий отдельных категорий многодетных семей»						
Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по Подпрограмме VII, в том числе по годам	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

2. Часть 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 городского округа Ступино Московской области Михалёв Ю.М.
--	---

2.1. В части 7 муниципальной программы Паспорт 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	253 477,0	307 823,0	996,0	0,0	0,0
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	20 070,8	3 141,0	13 329,8	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	582 366,8	256 618,0	321 152,8	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:
«7.1. Перечень мероприятий Подпрограммы I «Создание условий для жилищного строительства»»

№ п/п	Мероприятие Подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия Подпрограммы			
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1	Основное мероприятие 01. «Создание условий для развития жилищного строительства»	2023-2027	Итого	5 390,0	590,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0				
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	5 390,0	590,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0				
1.1	Мероприятие 01.01 Организация строительства	2023-2027	Итого	5 390,0	590,0	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	5 390,0	590,0	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	x	x	Всего	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
				832	160	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	165	168	169	170

← 24 стр.

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 о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС) или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке, уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности Российской Федерации	2023-2027	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.	x	x	Всего	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				4260	852	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	852	852	852	852	
3	Основное мероприятие 04. Обеспечение комплексной инфраструктурой земельных участков для предоставления отдельным категориям граждан	2023-2027	Итого	573 988,8	255 032,0	318 956,8	0,0	0,0	0,0					
			Средства бюджета Московской области	559 308,0	252 481,0	306 827,0	0,0	0,0	0,0					
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	14 680,8	2 551,0	12 129,8	0,0	0,0	0,0					
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	573 988,8	255 032,0	318 956,8	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	252 481,0	306 827,0	0,0	0,0	0,0					
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	14 680,8	2 551,0	12 129,8	0,0	0,0	0,0					
	Количество земельных участков, обеспеченных комплексной инфраструктурой, шт.	x	x	Всего	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				184	0	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	184	0	0	0	

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

№ 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, водоотведения, газоснабжения, электроснабжения, уличного освещения и благоустройству на территории городского округа Ступино (в том числе проектно-изыскательные работы), Московская область, г.о. Ступино	автомобильная дорога L = 3,67 км, наружные сети водоотведения и водоснабжения L = 8500 п. м, КНС 438 куб. м/сут. Сети освещения L = 4885 п. м., ограждение L = 2430 п. м., площадка с покрытием из резиновой крошки S = 450 м²	Строительство	30.03.2023-30.11.2024	30.11.2024	573 988,8	0,0	Итого:	573 988,8	255 032,0	318 956,8	0,0	0,0	0,0	0,0		
									0,0	Средства бюджета Московской области	559 308,0	252 481,0	306 827,0	0,0	0,0	0,0	0,0
									0,0	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	14 680,8	2 551,0	12 129,8	0,0	0,0	0,0	0,0

← 25 стр.

2	Всего по мероприятию:	X	X	0,0	Всего:	573 988,8	255 032,0	318 956,8	0,0	0,0	0,0	0,0
				0,0	Средства бюджета Московской области	559 308,0	252 481,0	306 827,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				0,0	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	14 680,8	2 551,0	12 129,8	0,0	0,0	0,0	0,0

3. В части 8 муниципальной программы в «Паспорте Подпрограммы II «Обеспечение жильем молодых семей»
Позицию «Координатор муниципальной подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Координатор муниципальной подпрограммы	Заместитель главы городского округа Ступино Московской области - председатель комитета культуры и молодежной политики Калинин Ю.Ю.
--	--

4. В части 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 «Координатор муниципальной подпрограммы» изложить в следующей редакции:

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

4.1. В части 9 муниципальной программы Паспорт 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	287 396,0	85 511,0	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
Всего по муниципальной программе, в том числе по годам	287 396,0	85 511,0	62 372,0	45 047,0	47 233,0	47 233,0

4.2. 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:

«9.1. 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»

№ 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	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	287 396,00	85 511,00	62 372,00	45 047,00	47 233,00	47 233,00					
			Средства бюджета Московской области	287 396,00	85 511,00	62 372,00	45 047,00	47 233,00	47 233,00					
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	287 396,00	85 511,00	62 372,00	45 047,00	47 233,00	47 233,00	Комитет по управлению имуществом, МКУ «Ступинский центр закупок», финансовое управление				
			Средства бюджета Московской области	287 396,00	85 511,00	62 372,00	45 047,00	47 233,00	47 233,00					
	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 :				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				87	24	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	18	15	15	15	

← 26 стр.

5. В части 10 муниципальной программы в «Паспорте IV «Социальная ипотека»
Позицию «Координатор муниципальной подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Координатор муниципальной подпрограммы	Заместитель главы городского округа Ступино Московской области - председатель комитета культуры и молодежной политики Калинина Ю.Ю.
--	---

6. В части 11 муниципальной программы в «Паспорте Подпрограммы VI «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан за счет средств федерального бюджета»
Позицию «Координатор муниципальной подпрограммы» изложить в следующей редакции:

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

7. В части 12 муниципальной программы в «Паспорте Подпрограммы VII «Улучшение жилищных условий отдельных категорий многодетных семей»
Позицию «Координатор муниципальной подпрограммы» изложить в следующей редакции:

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

РЕШЕНИЕ
№ 185/19 от 19.01.2024 г.
Совета депутатов
городского округа Ступино
Московской области
г. Ступино

Об отчете начальника ОМВД России по городскому округу Ступино о результатах деятельности ОМВД России по городскому округу Ступино за 2023 год

Заслушав начальника ОМВД России по городскому округу Ступино о результатах деятельности ОМВД России по городскому округу Ступино за 2023 год, Совет депутатов городского округа Ступино Московской области

РЕШИЛ:

1. Отчет начальника ОМВД России по городскому округу Ступино о результатах деятельности ОМВД России по городскому округу Ступино за 2023 год принять к сведению. (Приложение.).

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

А.Н. СУХАЧЕВ,
председатель Совета депутатов
городского округа Ступино
Московской области

Приложение
к решению Совета депутатов
городского округа Ступино
Московской области
от 19.01.2024 № 185/19

Отчёт
начальника ОМВД России по городскому округу Ступино
о результатах деятельности ОМВД России
по городскому округу Ступино за 2023 год

В отчетном 2023 году ОМВД России по городскому округу Ступино (далее - ОМВД) осуществлен комплекс мероприятий, направленных на стабилизацию оперативной обстановки, развитие положительной динамики в состоянии криминогенной ситуации на территории городского округа Ступино Московской области (далее - территория обслуживания), обеспечение общественного порядка и безопасности.

Были осуществлены мероприятия по повышению уровня взаимодействия с органами власти и управления, правоохранительными структурами в вопросах борьбы с преступностью и охраны общественного порядка.

Особое внимание уделялось обеспечению защиты жизни и здоровья, законных интересов и прав граждан, недопущению совершения террористических актов и иных экстремистских проявлений.

В 2023 году на территории обслуживания ОМВД были проведены массовые мероприятия: культурно-зрелищных и религиозных мероприятий – 61 с охватом 63560 человек, спортивных мероприятий – 124 с охватом 7415 человек.

В ходе проведения данных массовых мероприятий преступлений и иных правонарушений, связанных с нарушением общественного порядка, допущено не было.

На территории обслуживания установлено в рамках АПК «Безопасный регион» 1352 камеры видеонаблюдения.

За отчетный период с помощью АПК «Безопасный регион» раскрыто 36 преступлений (АППГ - 37).

С целью повышения эффективности взаимодействия правоохранительных органов по профилактике, раскрытию и расследованию преступлений и правонарушений на территории обслуживания ОМВД принимал участие в работе координационных совещаний при Ступинском городском прокуратуре.

Организовано взаимодействие со средствами массовой информации в вопросах объективного освещения актуальных проблем борьбы с преступностью, профилактики правонарушений.

По итогам 2023 года на территории обслуживания зарегистрировано 141 503 человека. Уровень преступности в расчете на 10 тысяч человек населения составил 78,04. По данному показателю ОМВД занимает 15 место в Московской области (далее - область) из 46 отделов (область - 81,8).

В отчетном периоде на территории обслуживания:
- уменьшился общий массив зарегистрированных преступлений на 12,0% с 1049 до 923;
- увеличилось число раскрытых преступлений на 5,4% и составило 531 преступление (АППГ - 504). Раскрываемость преступлений увеличилась на 12,9% и составила 62,9% (АППГ - 50,0%).

Принятыми организационно-профилактическими мероприятиями удалось достичь положительной динамики раскрываемости по таким категориям преступлений, как:

- преступления, совершенные в составе организованной преступной группы, с 3 до 11;
- преступлений прошлых лет с 12 до 14;
- преступлений по организации незаконной миграции с 2 до 5.

Раскрываемость убийств, умышленного причинения тяжкого вреда здоровью, в том числе по-

влекших смерть потерпевшего, изнасилований, разбойных нападений, грабежей составила 100,0%. Раскрываемость тяжких и особо тяжких преступлений составила 51,9% (АППГ – 38,5%).

Количество зарегистрированных фактов мошенничества уменьшилось на 19,1% (с 209 до 169). Данное снижение произошло в связи с проводимой работой по информированию населения о способах и фактах совершения мошенничеств. Распространено около 69 тысяч профилактических материалов, но, несмотря на это, продолжают фиксироваться факты обмана граждан.

В 2023 году зарегистрирована 361 кража (АППГ - 421), раскрыто 215 краж (АППГ - 161), раскрываемость составила 66,2%.

Зарегистрировано 57 краж из квартир (АППГ - 76), раскрываемость составила 67,2%. Зарегистрировано 10 краж из дач и садовых домиков (АППГ - 29), раскрываемость составила 30% (АППГ - 15%).

Зарегистрировано 11 угонов транспортных средств (АППГ - 16), раскрываемость составила 36,4% (АППГ - 20%).

За 2023 год на территорию обслуживания прибыло и поставлено на миграционный учет по месту пребывания 18598 иностранных граждан (АППГ – 17728).

В основном, это граждане, прибывшие из Таджикистана – 7332 человек, Узбекистана – 5826 человек, Киргизии – 766 человек, Армении – 626 человек, Белоруссии – 303 человека.

С целью визита «работа» прибыло 13466 человек, с целью визита «частный въезд» прибыло 1593 человека.

Зарегистрировано по месту жительства иностранных граждан и лиц без гражданства 494 (АППГ – 590).

Оформлено разрешений на временное проживание – 27 (АППГ – 208).

Оформлено видов на жительства в Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства – 294 (АППГ – 363).

Приобрели гражданство Российской Федерации 532 иностранных гражданина (АППГ – 516).

За отчетный период зарегистрировано 35 преступлений, совершенных иностранными гражданами: 2 преступления совершены гражданами Украины, 1 гражданином Белоруссии, 1 гражданином Молдавии, 7 – гражданами Таджикистана, 15 гражданами Узбекистана, 3 гражданами Азербайджана, 3 гражданами Армении, 1 гражданином Киргизии.

Иностранцами гражданами совершены преступления по следующим статьям Уголовного кодекса РФ:

- ст. 115 «Умышленное причинение легкого вреда здоровью» - 1;
- ст. 119 «Угроза убийством или причинением тяжкого вреда здоровью» - 1;
- ст. 131 «Изнасилование» - 1;
- ст. 132 «Насильственные действия сексуального характера» - 1;
- ст. 158 «Кража» - 7;
- ст. 159 «Мошенничество» - 1;
- ст. 167 «Умышленное уничтожение или повреждение имущества» - 1;
- ст. 228 «Незаконные приобретение, хранение, перевозка, изготовление, переработка наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, а также незаконные приобретение, хранение, перевозка растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества» - 2;
- ст. 264 «Нарушение правил дорожного движения и эксплуатации транспортных средств» - 2;
- ст. 291 «Дача взятки» - 2;
- ст. 322 «Незаконное пересечение Государственной границы Российской Федерации» - 1;
- ст. 327 «Подделка, изготовление или оборот поддельных документов и государственных наград, штампов, печатей или бланков» - 15.

В 2023 году выявлено 68 преступлений в сфере незаконного оборота наркотиков (АППГ-76). Несмотря на снижение выявленных преступлений, было установлено больше лиц, причастных к совершению данных преступлений – 43 (АППГ - 39).

Фактов хранения было выявлено 12 (АППГ - 21). Это обусловлено тем, что приоритетным направлением было выявление сбытчиков наркотических средств. Выявлено 29 фактов сбыта наркотических средств (АППГ – 12), в том числе выявлена 1 нарколаборатория по изготовлению наркотического средства мефедрон. По итогам проведенных оперативно-розыскных мероприятий на обслуживаемой территории были изъяты наркотические вещества: героин – 14,1 г, гашиш – 600 г, амфетамин 35 г, мефедрон – 761 г, метилэфедрон – 25 кг 588 г, каннабис – 574 г, конопля – 100 г.

ОМВД проводит работу по предупреждению и пресечению преступлений террористической и экстремистской направленности. В целях выявления и последующего устранения причин и условий, способствующих террористической и экстремистской деятельности, в рамках нравственного и духовного воспитания, выявления групп деструктивного характера в общественных местах и в образовательных учреждениях проводится разъяснительная работа по нормам действующего законодательства, устанавливающего ответственность за распространение социальной, расовой и религиозной розни.

В рамках административного законодательства за 2023 год составлено 5 административных протоколов (АППГ- 4) по статьям КоАП РФ:

- ст. 20.31 «Нарушение правил поведения зрителей при проведении официальных спортивных соревнований» - 1;
- ст. 20.3 «Пропаганда либо публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики экстремистских организаций, либо иных атрибутики или символики, пропаганда либо публичное демонстрирование которых запрещены федеральными законами» - 1;
- ст. 20.2 ч. 2 «Организация массового одновременного пребывания и (или) передвижения граждан в общественных местах, повлекших нарушение общественного порядка» - 2;
- ст. 20.3.3 «Публичные действия, направленные на дискредитацию использования Вооруженных Сил Российской Федерации в целях защиты интересов Российской Федерации и ее граждан, поддержания международного мира и безопасности» - 1.

Было выявлено 14 преступлений, связанных с незаконным оборотом оружия (АППГ - 12), изъято 9 единиц оружия (АППГ - 8).

В 2023 году на обслуживаемой территории зарегистрировано 1112 ДТП (АППГ - 1116), из них 38 учётных ДТП (АППГ - 49).

В ДТП погибло 2 человека (АППГ - 12), ранено 45 человек (АППГ - 59). Тяжесть послед-

← 27 стр.

ствий снизилась и составила 4,3% (АППГ - 16,9%).

Выявлено 79 водителей в состоянии алкогольного опьянения (АППГ - 131). Отказались от прохождения медицинского освидетельствования на состояние алкогольного опьянения 29 водителей (АППГ - 27).

На постоянной основе сотрудниками ОГИБДД ОМВД проводились профилактические рейды и мероприятия, реализация которых позволила снизить на 39,1% совершение преступлений водителями в нетрезвом состоянии.

В ОМВД существует проблема некомплекта личного состава. В настоящее время он составляет 51 единицу сотрудников аттестованного состава (14,5%). Наиболее значимый некомплект в таких подразделениях, как служба участковых уполномоченных полиции (31,7%), следствие (56,5%), патрульно-постовая служба (13,1%), уголовный розыск (18,2%).

В 2024 году необходимо решить следующие задачи:

1) продолжить взаимодействие с администрацией городского округа Ступино Московской области для обеспечения охраны общественного порядка и общественной безопасности, а также раскрытия правонарушений на территории обслуживания;

2) рассмотреть вопрос установления при дополнительном согласовании с администрацией городского округа Ступино Московской области дополнительных камер видеонаблюдения в местах, наиболее подверженных совершению правонарушений и преступлений;

3) продолжить взаимодействие со средствами массовой информации с целью укомплектованности ОМВД и повышения престижа службы и роста доверия к полиции со стороны граждан.

РЕШЕНИЕ

№ 390/56 от 19.01.2024 г.
территориальной
избирательной комиссии
города Ступино
Московской области

О графике работы территориальной избирательной комиссии и участковых избирательных комиссий городского округа Ступино в период приема заявлений избирателей, находящихся в день голосования вне места своего жительства, о включении их в список избирателей по месту нахождения при проведении выборов Президента Российской Федерации 17 марта 2024 года

Руководствуясь пунктом 16 статьи 64 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 2.2 Порядка подачи заявления о включении избирателя, участника референдума в список избирателей, участников референдума по месту нахождения на выборах и референдумах в Российской Федерации, утвержденном постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 22.06.2022 № 87/728-8, решением Избирательной комиссии Московской области от 27.12.2023 № 69/554-7 «О графике работы территориальных и участковых избирательных комиссий Московской области в период приема заявлений избирателей, находящихся в день голосования вне места своего жительства, о включении их в список избирателей по месту нахождения при проведении выборов Президента Российской Федерации 17 марта 2024 года», территориальная избирательная комиссия города Ступино

РЕШИЛА:

1. Утвердить график работы территориальной избирательной комиссии и участковых избирательных комиссий городского округа Ступино в период приема заявлений избирателей, находящихся в день голосования вне места своего жительства, о включении их в список избирателей по месту нахождения при проведении выборов Президента Российской Федерации 17 марта 2024 года (прилагается).

2. Обязать участковые избирательные комиссии избирательных участков №№ 3033-3085, 4222 осуществлять прием заявлений избирателей, находящихся в день голосования вне места своего жительства, о включении их в список избирателей по месту нахождения при проведении выборов Президента Российской Федерации 17 марта 2024 года, в течение не менее четырех часов в день по графику, утвержденному пунктом 1 настоящего решения.

3. Направить настоящее решение в участковые избирательные комиссии избирательных участков №№ 3033-3085, 4222.

4. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Московской области», в печатном средстве массовой информации «Вестник городского округа Ступино Московской области».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя территориальной избирательной комиссии города Ступино Скоморохова Б.Е.

Б.Е. СКОМОРОХОВ,
председатель территориальной
избирательной комиссии

В.В. ГУСЬКОВ,
секретарь территориальной
избирательной комиссии

*Приложение
к решению территориальной
избирательной комиссии города Ступино
от 19.01.2024 г. № 390/56*

ГРАФИК РАБОТЫ территориальной избирательной комиссии и участковых избирательных комиссий городского округа Ступино в период приема заявлений избирателей, находящихся в день голосования вне места своего жительства, о включении их в список избирателей по месту нахождения при проведении выборов Президента Российской Федерации 17 марта 2024 года

1. График приема территориальной избирательной комиссией города Ступино (Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д. 43а/2, к. 608, телефон 8 (496) 644-62-00) заявлений избирателей о включении в список избирателей по месту нахождения с 29 января 2024 года по 11 марта 2024 года:

- в рабочие дни – с 16:00 до 20:00;
- в выходные и праздничные дни – с 10:00 до 14:00.

2. График приема участковыми избирательными комиссиями городского округа Ступино заявлений избирателей о включении в список избирателей по месту нахождения с 6 по 11 марта 2024 года:

- в рабочие дни – с 16:00 до 20:00;
- в выходные и праздничные дни – с 10:00 до 14:00.

РЕШЕНИЕ

№ 391/56 от 19.01.2024 г.
территориальной
избирательной комиссии
города Ступино
Московской области

О назначении ответственного оператора в пункте приема заявлений о включении в список избирателей по месту нахождения при проведении выборов Президента Российской Федерации 17 марта 2024 года

В соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», территориальная избирательная комиссия города Ступино

РЕШИЛА:

1. Назначить ответственного оператора в пункте приема заявлений о включении в список избирателей по месту нахождения при проведении выборов Президента Российской Федерации, расположенном по адресу: Московская обл., г. Ступино, ул. Андропова, д. 43а/2, к. 608, Россихину Анну Эдуардовну.

2. Заключение с Россихиной А.Э. договор гражданско-правового характера на период выполнения обязанностей оператора пункта приема заявлений о включении в список избирателей по месту нахождения при проведении выборов Президента Российской Федерации.

3. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Московской области.

4. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вестник городского округа Ступино Московской области».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя территориальной избирательной комиссии города Ступино Скоморохова Б.Е.

Б.Е. СКОМОРОХОВ,
председатель территориальной
избирательной комиссии

В.В. ГУСЬКОВ,
секретарь территориальной
избирательной комиссии

Извещение

о предоставлении земельного участка в аренду 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 аренду следующего земельного участка:

кадастровый номер: 50:33:0030121:1034, площадь 461,0 кв. м, местоположение: Российская Федерация, Московская область обл., г.о. Ступино, с. Киясово, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – 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 аренды земельного участка.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды 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 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 № 22000107460000000200.

Дата и время начала приема заявлений – 24.01.2024 г. в 09:00

Дата и время окончания приема заявок – 24.02.2024 г. в 09:00

Дата подведения итогов – 24.02.2024 г.

Р.В. ЛИПОВ,
и.о. заместителя главы
городского округа Ступино
Московской области

Извещение

о предоставлении земельного участка в аренду 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 аренду следующего земельного участка:

- площадь 2000,0 кв. м, кадастровый квартал 50:33:0010502, местоположение: Московская область, городской округ Ступино, д. Матвейково, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка для индивидуального жилищного строительства, вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды 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 № 22000107460000000201.

Дата и время начала приема заявлений – 24.01.2024 г. в 10:00

Дата и время окончания приема заявок – 23.02.2024 г. в 10:00

Дата подведения итогов – 23.02.2024 г.

Р.В. ЛИПОВ,
председатель комитета
по управлению имуществом

**МНЕНИЯ РЕДАКЦИИ И АВТОРОВ НЕ ВСЕГДА СОВПАДАЮТ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
ЗА СОДЕРЖАНИЕ МАТЕРИАЛОВ НЕСЕТ ЗАКАЗЧИК**

УЧРЕДИТЕЛЬ: Совет депутатов городского округа Ступино,
Администрация городского округа Ступино Московской области

МАУ «ЕСЦ»
городского округа Ступино
Московской области
Адрес: 142800, г. Ступино,
ул. Горького, 19/29.

Телефон

64-4-12-78

e-mail: esc-stupino@mail.ru

Ответственный
за выпуск

Е.И. Федорова

Тираж 100 экз.
Заказ 4

Бесплатно

Отпечатано: Адрес: 142800,
г. Ступино, ул. Пушкина, 21

Подписано в печать

25.01.2024 г., в 17.00.

По графику – в 17.00