

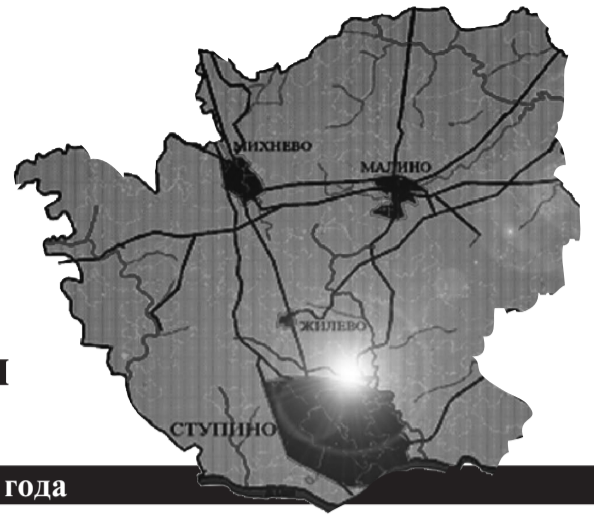
# ВЕСТНИК



городского округа Ступино Московской области

№ 57 (782)

1 сентября 2023 года



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3455-п от 28.08.2023 г. администрации городского округа Ступино Московской области г. Ступино

*О внесении изменения в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Ступино на 2018-2029 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 23.03.2018 № 803-п*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 13.10.2020 № 20РВ-306 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципальных

образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов и Методических рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области», на основании протокола заседания Московской областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка от 10.08.2023 № Р001-2757880280-74048818

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить изменение в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Ступино на 2018-2029 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 23.03.2018 № 803-п, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области по режиму (безопасности) Протопопова С.В.

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

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации городского округа Ступино Московской области  
от 28.08.2023 № 3455-п

Начальник управления  
потребительского рынка,  
рекламы и развития  
сельского хозяйства  
администрации городского  
округа Ступино

Н.А. Лопушанская

Председатель комитета  
по управлению имуще-  
ством администрации  
городского округа  
Ступино

Р.В. Липов

И.о. начальника  
управления благоустройства  
администрации городского  
округа Ступино

Е.М. Шестакова

Начальник управления  
автодорог, транспорта и связи  
администрации городского  
округа Ступино

А.С. Кузьмин

Начальник управления  
жилищно-коммунального  
хозяйства администрации  
городского округа Ступино

Ю.А. Клюкина

И.о. начальника управления  
градостроительной  
деятельности администрации  
городского округа Ступино

А.А. Соколова

## Изменение, вносимое в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Ступино на 2018-2029 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 23.03.2018 № 803-п (далее – Схема)

1. Дополнить Схему пунктом 228 следующего содержания:

228	г.о. Ступино, г. Ступино, ул. Чайковского, д.1	передвижное сооружение	хот-дог * данное место предоставляется в виде преференции субъектам малого и среднего предпринимательства без проведения торгов на льготных условиях	2023-2029 гг.	да	муниципальная
-----	---	---------------------------	---	---------------	----	---------------

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3462-п от 29.08.2023 г. администрации городского округа Ступино Московской области г. Ступино

*О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Культура и туризм»*

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и реализации муниципальных программ городского округа Ступино Московской области, утвержденным постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 05.12.2022 № 4544-п,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Культура и туризм», утвержденную постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 17.01.2023 № 96-п, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

В полном объеме с приложениями постановление размещено (опубликовано на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области <https://stupinoadm.ru>)

## 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 804,0 кв. м, кадастровый квартал 50:33:0030570, местоположение: Московская область, городской округ Ступино, д. Городище, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – ведение садоводства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка для ведения садоводства, 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](http://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 № 22000107460000000154.

Дата и время начала приема заявлений – 29.08.2023 г. в 17:00

Дата и время окончания приема заявок – 29.09.2023 г. в 17:00

Дата подведения итогов – 29.09.2023 г.

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

## 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 1306,0 кв. м, кадастровый квартал 50:33:0030570, местоположение: Московская область, городской округ Ступино, д. Городище, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – ведение садоводства.

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

← 1 стр.

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 № 22000107460000000155.  
Дата и время начала приема заявлений – 30.08.2023 г. в 10:00  
Дата и время окончания приема заявок – 30.09.2023 г. в 10:00  
Дата подведения итогов – 30.09.2023 г.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**№ 3475-п от 29.08.2023 г.**  
**администрации**  
**городского округа Ступино**  
**Московской области**  
**г. Ступино**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом городского округа Ступино Московской области, постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 06.05.2019 № 1224-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 30.09.2019 № 2815-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме».
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Михалёва Ю.М.

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

*Приложение*  
Утверждено  
постановлением администрации  
городского округа Ступино  
Московской области  
от 29.08.2023 № 3475-п

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое**  
**помещение или нежилого помещения в жилое помещение**  
**в многоквартирном доме»**

I. Общие положения	6
1. Предмет регулирования Административного регламента	6
2. Круг заявителей	7
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	7
3. Наименование муниципальной услуги	7
4. Наименование органа местного самоуправления Московской области, предоставляющего муниципальную услугу	5
5. Результат предоставления муниципальной услуги	6
6. Срок предоставления муниципальной услуги	8
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	7
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	9
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	8
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	12
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания	14
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги	12
13. Срок регистрации Заявления	12
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги	13
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги	13
16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	14
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	15
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги	15
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя	17
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги	18
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	18
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственных должностными лицами Администрации 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	18
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	20
22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	19
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	20
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников	21
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	21
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	22
Приложение 1 Форма решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	24
Приложение 2 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги	26
Приложение 3 Форма Заявления	29
Приложение 4 Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги	31
Приложение 5 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	38
Приложение 6 Форма уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги	39
Приложение 7 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги	41
Приложение 8 Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги	42

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента
- 1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга) администрацией городского округа Ступино Московской области (далее – Администрация).
- 1.2. Настоящий 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
- 1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
  - 1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
  - 1.3.2. 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.
  - 1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.
  - 1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ.
  - 1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.
  - 1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
- 1.4. Предоставление государственной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других государственных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных услуг.
- 1.5. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляют в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.
2. Круг заявителей
- 2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с заявлением (далее – заявитель).
- 2.2. Категории заявителей:
  - 2.2.1. Собственник помещения в многоквартирном доме.
  - 2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги
- 3.1. Муниципальная услуга «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме».
4. Наименование органа местного самоуправления Московской области, предоставляющего муниципальную услугу
- 4.1. Органом местного самоуправления Московской области, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.
- 4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет орган Администрации – Управление строительства администрации городского округа Ступино Московской области.
- 4.3. В случае, если заявление подается в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
5. Результат предоставления муниципальной услуги
- 5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
  - 5.1.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в виде уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, которое оформляется в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
  - 5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС и РПГУ.
  - 5.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с приложением результата предоставления муниципальной услуги, направляются в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) его территориальные органы для внесения сведений в ЕГРН



← 2 стр.

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления муниципальной услуги. Администрация, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

5.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.4.2. В МФЦ на бумажном носителе.

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 государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

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

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 (тринадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 (тринадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, РПГУ, МФЦ.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации <https://www.stupinoadm.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

8.1.1. Заявление по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

8.1.5. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН.

8.1.6. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

8.1.7. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

8.1.8. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

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

8.2.1. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), в случае обращения заявителя -индивидуального предпринимателя.

8.2.2. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), в случае обращения заявителя - юридического лица.

8.2.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН.

8.2.3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

8.2.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

8.2.5. Заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

8.4. Заявление может быть подано заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В МФЦ.

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

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

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

9.1.1. Представление документов в ненадлежащий орган.

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

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

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе сведениями, указанными в проекте переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

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

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

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

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

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

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

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе неинформативное заявление на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

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

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

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

9.1.12. Несоответствие категории заявителя заявителю кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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

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

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

10.1.1. Поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8.2 настоящего Административного регламента, и, если соответствующий документ не представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

10.2. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется в виде уведомления по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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

10.3.1. Поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

10.3.2. Несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, а именно:

10.3.2.1. Доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц (при переводе жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме). В помещении после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть обеспечена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.

10.3.2.2. При переводе жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме:

- помещение расположено не на первом этаже указанного дома.

- помещение расположено выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми.

10.3.2.3. Помещение расположено в наемном доме социального использования.

10.3.2.4. Перевод жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме в целях осуществления религиозной деятельности.

10.3.3. При переводе нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме:

- помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

- право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

10.3.4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства Российской Федерации.

10.4. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, которое регистрируется в Администрации, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации прекращает рассмотрение запроса, о чем направляет (выдает) посредством РПГУ, МФЦ, лично в Администрации, по электронной почте, почтовым отправлением заявителю уведомление. Данный факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением зарегистрированного заявления об отказе от предоставлении муниципальной услуги и уведомления Администрации фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

10.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.3 настоящего Административного регламента.

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 (одиннадцать) минут.

13. Срок регистрации Заявления

13.1. Срок регистрации Заявления в Администрации в случае, если он подан:

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

13.1.2. Через МФЦ – в день обращения.

13.1.3. Лично в Администрации – в день обращения.

13.1.4. Почтовым отправлением или по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

→ 4 стр.



← 3 стр.

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:  
15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. ВИС.

16.2.2. РПГУ.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Учреждением.

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

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

16.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1, пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

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

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

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

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

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

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указан в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

При наличии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет заявителю мотивированное уведом-

ление об отказе в удовлетворении данного заявления по электронной почте, почтовым отправлением в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

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

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

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В Администрации, МФЦ.

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

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Администрации, МФЦ

18.3. В Приложении 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

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

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

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

19.1.5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

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

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

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель органа Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения на нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении муниципальных услуг, получения



← 4 стр.

полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, 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 Министерства, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих муниципальные 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 заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

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

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) 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 уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

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

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

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

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги<sup>1</sup>**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_ для граждан;  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации –  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)  
заявителя (представителя заявителя)  
согласно заявлению  
\_\_\_\_\_ о переводе)

**РЕШЕНИЕ**

**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое(жилое)  
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

<sup>1</sup> Форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_

РЕШИЛА (\_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) \_\_\_\_\_);  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;  
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству

\_\_\_\_\_ (перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с:

\_\_\_\_\_ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего уведомление) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

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

- Конституция Российской Федерации.
- Жилищный кодекс Российской Федерации.
- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Градостроительный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 10, 12 - 13.3, 15, 15.1, 15.2 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный правительством российской федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение единого государственного реестра недвижимости».
- 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 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления»;
- 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».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 28.01.2019 № 44/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор».
- Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- Закон Московской области от 22.10.2009 № 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 (бездействия) 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, представляемых 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

→ 6 стр.

← 5 стр.

Московской области».

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

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

24. Устав городского округа Ступино Московской области.

Приложение 3  
к Административному регламенту

Форма заявления \_\_\_\_\_  
Главе \_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме» в отношении помещения, находящегося в собственности:

(для физических лиц: Ф.И.О. (последнее при наличии))

документ, удостоверяющий личность:  
вид документа \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем, когда выдан \_\_\_\_\_

ИНН (при наличии), СНИЛС (при наличии) \_\_\_\_\_

для юридических лиц: полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, исполняющего обязанности единоличного исполнительного органа юридического лица: \_\_\_\_\_

юридический адрес, ОГРН, ИНН расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
Московская область

(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

(№ дома, № корпуса, строения)

(№ квартиры, помещения) \_\_\_\_\_ (текущее назначение помещения) \_\_\_\_\_ (общая площадь, жилая площадь) \_\_\_\_\_  
(жилое/нежилое)

С кадастровым (условным) номером: \_\_\_\_\_

из (жилого/нежилого) помещения \_\_\_\_\_

нежилое/жилое  
(нужное подчеркнуть)

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в личный кабинет государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», а также о возобновлении предоставления муниципальной услуги<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

(указывается форма и способ информирования,

в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону)

(указывается при желании получения соответствующих сведений)

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

<sup>2</sup>В случае обращения заявителя посредством РПГУ.

Приложение 4  
к Административному регламенту

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

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МФЦ/Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче почтовым отправлением/по электронной почте
<b>Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем</b>				
Заявление		Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма заявления	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов,
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	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	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Решение о назначении единоличного исполнительного органа или копия протокола (решения) общего собрания участников (учредителей, акционеров) общества или единственного участника (учредителя) общества, заверенные печатью юридического лица (при наличии печати), содержащего подписи уполномоченных лиц	Копии документов заверяются собственноручной подписью заявителя и печатью (при наличии печати) либо нотариально	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа



← 6 стр.

	Положение о филиале (представительстве, структурном подразделении) юридического лица, содержащее: - наименование юридического лица, его филиала (представительства, структурного подразделения); - организационно-правовую форму юридического лица; - место нахождения его филиала (представительства, структурного подразделения) на территории Российской Федерации и адрес места нахождения юридического лица в стране регистрации; - цели создания (открытия) и виды деятельности филиала (представительства, структурного подразделения); - порядок управления филиалом (представительством, структурным подразделением) юридического лица	Копии документов заверяются собственноручной подписью заявителя и печатью (при наличии печати) либо нотариально.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Правоустанавливающий документ на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое зарегистрированы до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	Проект оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение, оформленное собственником примыкающего помещения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
<b>Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе</b>				
Сведения из ЕГРИП	Выписка из ЕГРИП, содержащая сведения о заявителе	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Сведения из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРЮЛ, содержащая сведения о заявителе	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН	Выписка из ЕГРН на переводимое помещение или иные правоустанавливающие документы	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
План переводимого помещения с его техническим описанием (при переводе нежилого помещения в жилое помещение)	План переводимого помещения с его техническим описанием	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Технический паспорт (при переводе жилого помещения в нежилое помещение)	Технический паспорт в случае, если переводимое помещение является жилым	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа

Приложение 5  
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица или наименование юридического лица)

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

(уполномоченное должностное лицо Администрации) \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме»**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме

Дополнительно информируем:

Приложение 6  
к Административному регламенту

Форма уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
для граждан  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)  
Заявителя (представителя Заявителя) согласно заявлению  
\_\_\_\_\_ о переводе)

← 7 стр.

**Уведомление  
о приостановлении предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в жилое помещение  
в многоквартирном доме»**

(полное наименование органа местного самоуправления,  
осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью, кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского округа)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

Уведомляет о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме» по причине поступления в Администрацию ответа органов и организаций, в рамках межведомственного запроса, свидетельствующего об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (указываются документы, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

- выписка из ЕГРН;
- план переводимого помещения;
- этажный план дома;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Учитывая изложенное, предлагаем Вам в течение 15 рабочих дней с момента получения настоящего уведомления представить следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Обращаем Ваше внимание, что в случае, если Вами не будут представлены сведения (информация) в сроки, указанные в настоящем уведомлении, Администрацией будет принято

решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по основанию, предусмотренному подпунктом 10.1.1 пункта 10.1 Административного регламента:

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

*Приложение 7  
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.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	Собственник помещения в многоквартирном доме
2.	Юридическое лицо	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин) – собственник помещения в многоквартирном доме	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Юридическое лицо – собственник помещения в многоквартирном доме	

*Приложение 8  
к Административному регламенту*

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

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

1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ ВИС/Администрация	Прием и предварительная проверка заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления. Заявление оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Заявление может быть подано заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ; - в Администрацию лично, почтовым отправлением. При подаче заявления посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче заявления 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 (представитель заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. При подаче заявления в Администрацию лично или почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации или работник МФЦ проверяют заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации или работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту. В случае подачи заявления посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления. В случае подачи заявления через МФЦ решение об отказе в приеме документов оформляется работником МФЦ и заверяется собственноручной подписью уполномоченного работника МФЦ, печатью МФЦ, и выдается заявителю (представителю заявителя) при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.



← 8 стр.

				<p>В случае подачи заявления в Администрацию лично решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и выдается заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>При поступлении в Администрацию заявления почтовым отправлением решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Министерства или работник МФЦ принимают заявление к рассмотрению.</p> <p>Результат административного действия (процедуры) является прием заявления к рассмотрению или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС</p>
--	--	--	--	--

**2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	<p>Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Контроль предоставления результата информационного запроса.</p>	Не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.</li> <li>При этом в данном запросе указываются кадастровый номер и адрес переводимого помещения и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на переводимое помещение.</li> <li>- Федеральную налоговую службу.</li> <li>При этом в данном запросе указываются полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН и запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ в случае обращения юридического лица либо Ф.И.О (последние при наличии) индивидуального предпринимателя, его ОГРНИП, ИНН и запрашиваются сведения из ЕГРИП в случае обращения индивидуального предпринимателя.</li> <li>- специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.</li> <li>При этом в данном запросе указываются кадастровый номер и адрес переводимого помещения и запрашивается поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, а также план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).</li> </ul> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса			<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет проверку поступления ответов на межведомственные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>

**3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ВИС/Администрация/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Приостановление предоставления муниципальной услуги	Не более 15 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги	Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего ответа на межведомственный запрос формирует решение о приостановлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к Административному регламенту, содержащее предложение представить заявителю (представителю заявителя) документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней после его получения.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется заявителю (представителю заявителя) в день принятия такого решения в виде электронного документа в Личный кабинет на РПГУ, в МФЦ.</p> <p>При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию лично или почтовым отправлением заявитель уведомляется о принятии решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме и способу получения информации, указанными в заявлении</p> <p>Указанное решение выдается заявителю в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, при его обращении в Администрацию либо направляется почтовым отправлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения.</p> <p>В случае если заявитель (представитель заявителя) представил документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации возобновляет предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС</p>

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/МВК/ /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации обеспечивает направление проекта такого решения с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение МВК. Состав МВК утверждается муниципальным правовым актом Администрации. МВК осуществляет рассмотрение проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом требований законодательства Российской Федерации. По результатам рассмотрения МВК проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарем МВК оформляется протокол заседания МВК, в котором указываются: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя); б) адрес переводимого помещения; в) перечень рассматриваемых документов; г) рекомендации МВК. Протокол заседания МВК, подписывается председателем и членами МВК. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с учетом рекомендаций МВК. Результат фиксируется в ВИС в виде проекта Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме в соответствии с формой, приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту
Администрация/ ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в многоквартирном доме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	Не более 1 рабочего дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.
Администрация/ВИС/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, Администрации, почтовым отправлением, по электронной почте	В день подписания результата предоставления муниципальной услуги, но не более 1 рабочего дня	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	В МФЦ: Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в МФЦ. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации



← 10 стр.

				и единой информационной системе персональных данных. После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. МФЦ может по запросу заявителя (представителя заявителя) обеспечивать выезд работника МФЦ к нему для приема запросов и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе за плату. В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС
--	--	--	--	---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**№ 3480-п от 29.08.2023 г.**  
**администрации**  
**городского округа Ступино**  
**Московской области**  
**г. Ступино**

*О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Спорт»*

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Спорт», утвержденную постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 30.12.2022 № 4954-п, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области – председателя комитета культуры и молодежной политики Калинин Ю.Ю.

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

*Приложение*  
*к постановлению администрации*  
*городского округа Ступино Московской области*  
*от 29.08.2023 № 3480-п*

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

- В части 1 муниципальной программы «Паспорт муниципальной программы городского округа Ступино Московской области «Спорт»:
- 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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Средства бюджета Московской области	277 059,90	273 974,65	3 085,25	0,00	0,00	0,00
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	1 560 117,87	387 870,94	313 136,93	286 370,00	286 370,00	286 370,00
Внебюджетные средства	199 273,00	39 593,00	39 920,00	39 920,00	39 920,00	39 920,00
<b>Всего муниципальной программе, в том числе по годам</b>	<b>2 036 450,77</b>	<b>701 438,59</b>	<b>356 142,18</b>	<b>326 290,00</b>	<b>326 290,00</b>	<b>326 290,00</b>
<b>Подпрограмма I «Развитие физической культуры и спорта»</b>						
Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Средства бюджета Московской области	276 729,90	273 644,65	3 085,25	0,00	0,00	0,00
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	466 636,09	162 337,42	100 853,67	67 815,00	67 815,00	67 815,00
Внебюджетные средства	17 683,00	3 275,00	3 602,00	3 602,00	3 602,00	3 602,00
<b>Всего по Подпрограмме I, в том числе по годам</b>	<b>761 048,99</b>	<b>439 257,07</b>	<b>107 540,92</b>	<b>71 417,00</b>	<b>71 417,00</b>	<b>71 417,00</b>
<b>Подпрограмма II «Подготовка спортивного резерва»</b>						
Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Средства бюджета Московской области	330,00	330,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	1 093 481,78	225 533,52	212 283,26	218 555,00	218 555,00	218 555,00
Внебюджетные средства	181 590,00	36 318,00	36 318,00	36 318,00	36 318,00	36 318,00
<b>Всего по Подпрограмме II, в том числе по годам</b>	<b>1 275 401,78</b>	<b>262 181,52</b>	<b>248 601,26</b>	<b>254 873,00</b>	<b>254 873,00</b>	<b>254 873,00</b>

← 11 стр.

2. В части 3 муниципальной программы «Показатели муниципальной программы городского округа Ступино Московской области «Спорт»:  
2.1. Пункт 1 «2. Совершенствование подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Московской области, развитие спорта высших достижений» изложить в следующей редакции:

1	Сохранена сеть организаций, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, в ведении органов управления в сфере физической культуры и спорта	Отраслевой показатель	%	100	100	100	100	100	100	100	Комитет физической культуры и спорта администрации городского округа Ступино Московской области	1.01.01, 2.01.01, 2.01.02, 2.01.03, 2.04.02
---	---	-----------------------	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---	---

3. В части 7 муниципальной программы «Паспорт Подпрограммы I «Развитие физической культуры и спорта»:

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

Источники финансирования подпрограммы, в том числе по годам реализации ( тыс.руб.):	Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Средства бюджета Московской области	276 729,90	273 644,65	3 085,25	0,00	0,00	0,00
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	466 636,09	162 337,42	100 853,67	67 815,00	67 815,00	67 815,00
Внебюджетные источники	17 683,00	3 275,00	3 602,00	3 602,00	3 602,00	3 602,00
<b>Всего по подпрограмме I, в том числе по годам</b>	<b>761048,99</b>	<b>439257,07</b>	<b>107540,92</b>	<b>71417,00</b>	<b>71417,00</b>	<b>71417,00</b>

4. Часть 7.1. муниципальной программы «Перечень мероприятий Подпрограммы I «Развитие физической культуры и спорта» изложить в следующей редакции:

«7.1. Перечень мероприятий Подпрограммы I «Развитие физической культуры и спорта»

№ п/п	Мероприятие Подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источник финансирования	Всего (тыс. руб)	Объемы финансирования по годам (тыс.руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия Подпрограммы				
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год					
1	Основное мероприятие 01 «Обеспечение условий для развития на территории городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта»	2023-2027	Итого	387 089,66	69 467,00	103 371,66	71 417,00	71 417,00	71 417,00	Комитет физической культуры и спорта, подведомственные учреждения				
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	369 406,66	66 192,00	99 769,66	67 815,00	67 815,00	67 815,00					
			Внебюджетные источники	17 683,00	3 275,00	3 602,00	3 602,00	3 602,00	3 602,00					
1.1.	Мероприятие 01.01 Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений в области физической культуры и спорта	2023-2027	Итого	315 423,00	62 823,00	63 150,00	63 150,00	63 150,00	63 150,00	Комитет физической культуры и спорта, подведомственные учреждения				
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	297 740,00	59 548,00	59 548,00	59 548,00	59 548,00	59 548,00					
			Внебюджетные источники	17 683,00	3 275,00	3 602,00	3 602,00	3 602,00	3 602,00					
	Финансовое обеспечение муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере физической культуры и спорта, процент	x	x	Всего:	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	Комитет физической культуры и спорта, подведомственные учреждения
				100	100	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	100	100	100	100	
1.2.	Мероприятие 01.02 Предоставление субсидии на иные цели из бюджета муниципального образования муниципальным учреждениям в области физической культуры и спорта	2023-2027	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	5 158,26	5 158,26	0,00	0,00	0,00	0,00	Комитет физической культуры и спорта, подведомственные учреждения				
	Получение субсидии на иные цели из бюджета городского округа Ступино Московской области муниципальным учреждениям в области физической культуры и спорта, единиц	x	x	Всего:	Итого 2023 год	В том числе:					2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
				3	1	1	1	3	3	0	0	0	0	
1.3.	Мероприятие 01.03 Капитальный ремонт, текущий ремонт, обустройство и техническое переоснащение, благоустройство территорий объектов спорта	2023-2027	Итого	31 954,66	0,00	31 954,66	0,00	0,00	0,00	Комитет физической культуры и спорта, подведомственные учреждения				
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	31 954,66	0,00	31 954,66	0,00	0,00	0,00					
			Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
1.3.1.	Выполнение работ по капитальному ремонту объекта в части усиления строительных конструкций стропильной системы и кровли, расположенного по адресу: Московская область, г. Ступино, ул. Чайковского, вл. 3/10		Средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	31 954,66	0,00	31 954,66	0,00	0,00	0,00					



← 12 стр.

			Внебюджетные источники	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
	Проведение капитального ремонта, текущего ремонта, обустройство и техническое переоснащение, благоустройство объектов спорта муниципальных образований Московской области, единиц	x	x	Всего:	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	Комитет физической культуры и спорта, подведомственные учреждения
				1	0	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	1	0	0	0	
1.4.	Мероприятие 01.04 Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий		Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	34553,74	1485,74					8267,00	8267,00	8267,00	8267,00	Комитет физической культуры и спорта, подведомственные учреждения
	Количество проведенных физкультурных и спортивных мероприятий, единиц	x	x	Всего:	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	Комитет физической культуры и спорта, подведомственные учреждения
				384	181	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	75	77	79	80	
2.	Основное мероприятие 03 Модернизация и материально-техническое обеспечение объектов физической культуры и спорта, находящихся в собственности муниципальных образований Московской области	2023-2027	Итого	373 959,33	369 790,07					4 169,26	0,00	0,00	0,00	Комитет физической культуры и спорта, подведомственные учреждения
			Средства бюджета Московской области	276 729,90	273 644,65					3 085,25	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	97 229,43	96 145,42					1 084,01	0,00	0,00	0,00	
2.1.	Мероприятие 03.01 Проведение капитального ремонта муниципальных объектов физической культуры и спорта	2023-2024	Итого	373 959,33	369 790,07					4 169,26	0,00	0,00	0,00	Комитет физической культуры и спорта, подведомственные учреждения
			Средства бюджета Московской области	276 729,90	273 644,65					3 085,25	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	97 229,43	96 145,42					1 084,01	0,00	0,00	0,00	
	Произведена модернизация материально-технической базы муниципальных объектов физической культуры и спорта путем проведения капитального ремонта, единиц	x	x	Всего:	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	Комитет физической культуры и спорта, подведомственные учреждения
				1	0	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	1	0	0	0	

5. Части 7.2. и 7.3. муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«7.2. Методика определения результатов выполнения мероприятий Подпрограммы I «Развитие физической культуры и спорта»

№ п/п	Номер основного мероприятия	Номер мероприятия	Наименование результата	Единица измерения	Порядок определения значений
1	2	3	4	5	6
1	01	01	Финансовое обеспечение муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере физической культуры и спорта	%	Результат рассчитывается нарастающим итогом в зависимости от процента использования финансовых средств, предусмотренных на выполнения работ (за счет средств бюджета городского округа Ступино) к плановому значению
2	01	02	Получение субсидии на иные цели из бюджета городского округа Ступино Московской области муниципальным учреждениям в области физической культуры и спорта	единиц	Количество муниципальных учреждений в области физической культуры и спорта, которым предоставлена субсидия на иные цели из бюджета городского округа Ступино Московской области
3	01	03	Проведение капитального ремонта, текущего ремонта, обустройство и техническое переоснащение, благоустройство объектов спорта муниципальных образований Московской области	единиц	Количество объектов физической культуры и спорта, на которых произведена модернизация материально-технической базы путем проведения капитального ремонта или технического переоснащения оборудованием
4	01	04	Количество проведенных физкультурных и спортивных мероприятий	единиц	Общее количество проведенных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории городского округа Ступино Московской области
5	03	01	Произведена модернизация материально-технической базы муниципальных объектов физической культуры и спорта путем проведения капитального ремонта	единиц	Общее количество объектов физической культуры и спорта, на которых произведена модернизация материально-технической базы путем проведения капитального ремонта или технического переоснащения оборудованием

7.3 Адресный перечень объектов капитального ремонта муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием 03.01 Подпрограммы I «Развитие физической культуры и спорта»

№ п/п	Наименование объекта, сведения о регистрации права собственности, адрес объекта	Виды работ в соответствии с классификатором работ	Сроки проведения работ	Предельная стоимость объекта (тыс. руб.)	Профинансировано на 01.01.2023 (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	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	«Спорткорпус с 2-мя залами и плавательным бассейном»: г. Ступино, ул. Чайковского, вл. 3/10	Капитальный ремонт	01.01.2023-31.11.2024	373 959,33	0,00	Итого:	373 959,33	369 790,07	4 169,26	0,00	0,00	0,00	
					0,00	Средства бюджета Московской области	276 729,90	273 644,65	3 085,25	0,00	0,00	0,00	
					0,00	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	97 229,43	96 145,42	1 084,01	0,00	0,00	0,00	

← 13 стр.

	Всего по мероприятию:	x	0	Всего:	373 959,33	369 790,07	4 169,26	0,00	0,00	0,00	
			0	Средства бюджета Московской области	276 729,90	273 644,65	3 085,25	0,00	0,00	0,00	
			0	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	97 229,43	96 145,42	1 084,01	0,00	0,00	0,00	

6. Муниципальную программу дополнить частью 7.4. следующего содержания:

«7.4. «Адресный перечень объектов капитального ремонта муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием 01.03 Подпрограммы I «Развитие физической культуры и спорта»

№ п/п	Наименование объекта, сведения о регистрации права собственности, адрес объекта	Виды работ в соответствии с классификатором работ	Сроки проведения работ	Предельная стоимость объекта (тыс. руб.)	Профинансировано на 01.01.2023 (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	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Московская область, г. Ступино, ул. Чайковского, вл. 3/10	Капитальный ремонт	01.04.2023-28.11.2024	31 954,66	0,00	Итого:	31 954,66	0,00	31 954,66	0,00	0,00	0,00	
					0,00	Средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
					0,00	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	31 954,66	0,00	31 954,66	0,00	0,00	0,00	
					0,00	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Всего по мероприятию:	x			0,00	Всего:	31 954,66	0,00	31 954,66	0,00	0,00	0,00	
					0,00	Средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
					0,00	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	31 954,66	0,00	31 954,66	0,00	0,00	0,00	
					0,00	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

7. В части 8 муниципальной программы «Паспорт Подпрограммы II «Подготовка спортивного резерва»:

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

Источники финансирования подпрограммы, в том числе по годам реализации ( тыс.руб.):	Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Средства бюджета Московской области	330,00	330,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Средства бюджета городского округа Ступино	1 093 481,78	225 533,52	212 283,26	218 555,00	218 555,00	218 555,00
Внебюджетные источники	181 590,00	36 318,00	36 318,00	36 318,00	36 318,00	36 318,00
<b>Всего по подпрограмме II, в том числе по годам</b>	<b>1 275 401,78</b>	<b>262181,52</b>	<b>248 601,26</b>	<b>254 873,00</b>	<b>254 873,00</b>	<b>254 873,00</b>

8. Часть 8.1. муниципальной программы «Перечень мероприятий Подпрограммы II «Подготовка спортивного резерва» изложить в следующей редакции:

«8.1. Перечень мероприятий Подпрограммы II «Подготовка спортивного резерва»

№ п/п	Мероприятие Подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источник 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 «Подготовка спортивных сборных команд»	2023-2027	Итого	1 275 071,78	261 851,52	248 601,26	254 873,00	254 873,00	254 873,00	Комитет физической культуры и спорта, подведомственные учреждения
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	1 093 481,78	225 533,52	212 283,26	218 555,00	218 555,00	218 555,00	
			Внебюджетные источники	181 590,00	36 318,00	36 318,00	36 318,00	36 318,00	36 318,00	
1.1.	Мероприятие 01.01 Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений по подготовке спортивного резерва	2023-2027	Итого	1 273 448,78	260 228,52	248 601,26	254 873,00	254 873,00	254 873,00	Комитет физической культуры и спорта, подведомственные учреждения
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	



← 14 стр.

			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	1 091 858,78	223 910,52				212 283,26	218 555,00	218 555,00	218 555,00		
			Внебюджетные источники	181 590,00	36 318,00				36 318,00	36 318,00	36 318,00	36 318,00		
	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги (выполнение работ) по спортивной подготовке, процент	x	x	Всего:	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	Комитет физической культуры и спорта, подведомственные учреждения
				100	100	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	100	100	100	100	
1.2.	Мероприятие 01.02. Предоставление субсидий на иные цели из бюджета муниципального образования муниципальным учреждениям по подготовке спортивного резерва	2023-2027	Итого	1 623,00	1 623,00				0,00	0,00	0,00	0,00	Комитет физической культуры и спорта, подведомственные учреждения	
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	1 623,00	1 623,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
	Получение субсидии на иные цели из бюджета муниципального образования муниципальным учреждениям, оказывающим услуги по спортивной подготовке, единица	x	x	Всего:	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	Комитет физической культуры и спорта, подведомственные учреждения
				1	1	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	0	0	0	0	
1.3.	Мероприятие 01.03 Обеспечение членов спортивных сборных команд муниципального образования Московской области спортивной экипировкой	2023-2027	Итого	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	Комитет физической культуры и спорта, подведомственные учреждения	
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
	Поставлены комплекты спортивной для членов спортивных сборных команд городского округа Ступино Московской области, единица	x	x	Всего:	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	Комитет физической культуры и спорта, подведомственные учреждения
				0	0	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	0	0	0	0	
2	Основное мероприятие 04. Сохранение достигнутого уровня заработной платы отдельных категорий работников учреждений физической культуры и спорта	2023	Итого	330,00	330,00				0,00	0,00	0,00	0,00	Комитет физической культуры и спорта, подведомственные учреждения	
			Средства бюджета Московской области	330,00	330,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.	Мероприятие 04.02. Сохранение достигнутого уровня заработной платы отдельных категорий работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта	2023	Итого	330,00	330,00				0,00	0,00	0,00	0,00	Комитет физической культуры и спорта, подведомственные учреждения	
			Средства бюджета Московской области	330,00			330,00			0,00	0,00	0,00		0,00
	Доля врачей и среднего медицинского персонала муниципальных учреждений физической культуры и спорта без учета внешних совместителей, которым осуществлены выплаты в целях сохранения достигнутого уровня заработной платы работников данной категории, процент	x	x	Всего:	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	Комитет физической культуры и спорта, подведомственные учреждения
				100	100	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	0	0	0	0	

9. Часть 8.2. Методика определения результатов выполнения мероприятий Подпрограммы I «Подготовка спортивного резерва»:

9.1. Дополнить пунктом 4 следующего содержания:

4	04	02	Доля врачей и среднего медицинского персонала муниципальных учреждений физической культуры и спорта без учета внешних совместителей, которым осуществлены выплаты в целях сохранения достигнутого уровня заработной платы работников данной категории	процент	Отношение числа врачей и среднего медицинского персонала муниципальных учреждений физической культуры и спорта без учета внешних совместителей, к общему числу врачей и среднего медицинского персонала муниципальных учреждений физической культуры и спорта без учета внешних совместителей
---	----	----	---	---------	---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**№ 3474-п от 29.08.2023 г.**  
**администрации**  
**городского округа Ступино**  
**Московской области**  
**г. Ступино**

*Об утверждении Порядка формирования, ведения (в том числе ежегодного дополнения), обязательного опубликования Перечня имущества, находящегося в собственности городского округа Ступино Московской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства*

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», уставом городского округа Ступино Московской области, Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Ступино Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 21.12.2017 №81/6, в соответствии с письмом Министерства имущественных отношений Московской области от 17.02.2023 №15ИСХ-3694

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок формирования, ведения (в том числе ежегодного дополнения), обязательного опубликования Перечня имущества, находящегося в собственности городского округа Ступино Московской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. (Приложение).

2. Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 28.09.2018 №3552-п «Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «городской округ Ступино Московской области», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» признать утратившим силу.

→ 16 стр.

← 15 стр.

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. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

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

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
городского округа Ступино  
Московской области  
от 29.08.2023 № 3474-п

**Порядок  
формирования, ведения (в том числе ежегодного дополнения),  
обязательного опубликования Перечня имущества, находящегося  
в собственности городского округа Ступино Московской области,  
свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного  
ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав  
субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного  
для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной  
основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам  
малого и среднего предпринимательства и организациям,  
образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого  
и среднего предпринимательства**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок определяет правила формирования, ведения (в том числе ежегодного дополнения), обязательного опубликования Перечня имущества, находящегося в собственности городского округа Ступино Московской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренного положениями Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Перечень), а также требования к имуществу, находящемуся в собственности городского округа Ступино Московской области, которое включается в Перечень, в целях его предоставления на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы), субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП (далее – организации инфраструктуры поддержки).

**2. Цели создания и основные принципы формирования, ведения, ежегодного дополнения и обязательного опубликования Перечня**

2.1. В Перечень включаются сведения об имуществе, находящемся в собственности городского округа Ступино Московской области (далее – муниципальное имущество), в том числе земельных участках (за исключением земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства), зданиях, строениях, сооружениях, нежилых помещениях, оборудовании, машинах, механизмах, установках, транспортных средствах, инвентаре, инструментах, свободных от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов МСП), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам МСП и организациям инфраструктуры поддержки, с возможностью отчуждения на возмездной основе в собственность субъектов МСП в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

**2.2. Формирование Перечня осуществляется в целях:**

- обеспечения доступности информации о муниципальном имуществе, включенном в Перечень, для субъектов МСП и организаций инфраструктуры поддержки;
- предоставления муниципального имущества во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам МСП и организациям инфраструктуры поддержки;
- реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере оказания имущественной поддержки субъектам МСП и организациям инфраструктуры поддержки;
- повышения эффективности управления муниципальным имуществом, стимулирования развития малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Ступино Московской области.

**2.3. Формирование и ведение Перечня основывается на следующих основных принципах:**

- достоверность и поддержание актуальности сведений о муниципальном имуществе, включаемом в Перечень;
- ежегодная актуализация Перечня (до 1 ноября текущего года), осуществляемая органом местного самоуправления на основе предложений, поступивших от субъектов МСП и организаций инфраструктуры поддержки, а также по итогам заседаний рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП (далее – Рабочая группа), состав и порядок работы которой утверждаются администрацией городского округа Ступино Московской области;
- взаимодействие с некоммерческими организациями, выражающими интересы субъектов МСП, институтами развития в сфере малого и среднего предпринимательства в ходе формирования и дополнения Перечня.

**3. Формирование, ведение Перечня, внесение изменений в Перечень (в том числе ежегодное дополнение)**

3.1. Формирование Перечня, ведение Перечня (в том числе ежегодное дополнение), обязательное опубликование Перечня осуществляется администрацией городского округа Ступино Московской области (далее – Администрация).

3.2. Внесение изменений в Перечень, а также исключение сведений об имуществе из Перечня осуществляется постановлением Администрации по ее инициативе и (или) на основании предложений, поступивших от субъектов МСП и организаций инфраструктуры поддержки, центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, а также по итогам заседаний Рабочей группы.

3.3. Ведение Перечня осуществляется Администрацией в электронной форме, а также на бумажном носителе. Администрация отвечает за достоверность содержащихся в Перечне сведений.

3.4. В Перечень вносятся сведения о муниципальном имуществе, соответствующем следующим критериям:

- муниципальное имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов МСП);
- в отношении муниципального имущества федеральными законами не установлен запрет на его передачу во временное владение и (или) пользование, в том числе в аренду на торгах или без проведения торгов;
- муниципальное имущество не ограничено в обороте;
- муниципальное имущество не является объектом религиозного назначения;
- муниципальное имущество не является объектом незавершенного строительства, объектом жилищного фонда или объектом сети инженерно-технического обеспечения, к которому подключен объект жилищного фонда;
- муниципальное имущество не включено в прогнозный план приватизации имущества, находящегося в собственности городского округа на соответствующий год;
- муниципальное имущество ранее выставлялось на торги, при этом последние признаны несостоявшимися по причине отсутствия заявок;
- муниципальное имущество находится в неудовлетворительном состоянии с процентом износа более 80%;
- муниципальное имущество требует проведения ремонтных, восстановительных работ;
- муниципальное имущество не обременено правами третьих лиц более шести месяцев;
- земельный участок не предназначен для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства;
- земельный участок не относится к земельным участкам, предусмотренным подпунктами 1 - 10, 13 - 15, 18 и 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам МСП;
- в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием, на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, представлено предложение такого предприятия или учреждения о включении соответствующего муниципального имущества в Перечень.

3.5. Рассмотрение Администрацией предложений, поступивших от субъектов МСП и организаций инфраструктуры поддержки, центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, осуществляется в течение 7 календарных дней со дня их поступления. По результатам рассмотрения указанных предложений Администрацией принимается одно из следующих решений:

- о вынесении предложения на заседание Рабочей группы;
- об отказе в учете предложений с направлением лицу, представившему предложение, мотивированного ответа о невозможности включения сведений о муниципальном имуществе в Перечень.

3.6. Администрация исключает сведения о муниципальном имуществе из Перечня в следующих случаях:

- в отношении имущества в установленном законодательством Российской Федерации порядке принято решение о его использовании для муниципальных нужд либо для иных целей с указанием реквизитов соответствующего решения;
- право собственности городского округа Ступино Московской области на муниципальное имущество прекращено на основании вступившего законную силу решения суда или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- муниципальное имущество не соответствует критериям, установленным пунктом 3.4 настоящих Правил;
- прекращено существование муниципального имущества в результате его гибели или уничтожения;
- муниципальное имущество приобретено его арендатором в собственность в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

- характеристики муниципального имущества изменились таким образом, что муниципальное имущество стало непригодным для использования по целевому назначению, кроме случая, когда такое имущество предоставляется субъекту МСП или организации инфраструктуры поддержки субъектов МСП на условиях, обеспечивающих проведение его капитального ремонта и (или) реконструкции арендатором;
- в течение 2 лет со дня включения сведений о муниципальном имуществе в Перечень в отношении такого муниципального имущества от субъектов МСП или организаций инфраструктуры поддержки, не поступило ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении имуществом, в том числе на право заключения договора аренды земельного участка от субъектов МСП.

3.7. Сведения о муниципальном имуществе группируются видам имущества (земельные участки, здания, строения, сооружения, нежилые помещения, оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты).

3.8. Перечень должен содержать следующие сведения о включенном в него муниципальном имуществе:

- наименование объекта недвижимого / движимого имущества;
- адрес объекта недвижимого / движимого имущества / земельного участка;
- кадастровый номер объекта недвижимого имущества / земельного участка;
- уникальный реестровый номер в Единой информационной системе в сфере управления государственным и муниципальным имуществом;
- площадь / протяженность объекта недвижимого имущества / земельного участка;
- назначение объекта недвижимого имущества / категория и вид разрешенного использования земельного участка.

**4. Опубликование Перечня и внесенных в него изменений**

4.1. Администрация обеспечивает опубликование Перечня и внесенных в него изменений на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также направление Перечня и внесенных в него изменений в корпорацию развития малого и среднего предпринимательства в целях проведения мониторинга в соответствии с частью 5 статьи 16 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».