

# ВЕСТНИК МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Городской округ Подольск Московской области»

15 декабря 2023 года, выпуск № 12/3

Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 15.12.2023 No 2848-∏ Городской округ Подольск, Московская область

Об определении места проведения зимнего спортивного фестиваля «Выходи во двор» на территории Городского округа Подольск

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», на основании письма заместителя Министра физической культуры и спорта Московской области А.В. Кокурина от 11.12.2023 № 23Исх-7613 по вопросу организации на территории Городского округа Подольск зимнего спортивного фестиваля «Выходи во двор», Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Определить место проведения 17 декабря 2023 года зимнего спортивного фестиваля «Выходи во двор» (далее – мероприятие) - «Ледовый дворец Витязь» по адресу: Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Кирова, д. 63A.
- 2. Заместителю Главы Администрации начальнику Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск Крючкову А.Н. обеспечить охрану общественного порядка и антитеррористическую безопасность в местах проведения мероприятия.
- 3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск
- 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот

Глава Городского округа Подольск

Г.И. Артамонов

Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 15.12.2023 № 2842-П Городской округ Подольск, Московская область

О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды мельного участка из земель неразграниченной государственной собственности с кадастровым номером 50:27:0020705:864, расположенного по адресу: Московская область, Российская Федерация, Городской округ Подольск, д. Бережки

В соответствии со ст. ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. ст. 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», на основании Соглашения о взаимодействии при подготовке, организации и проведении торгов и иных конкурентных процедур между Комитетом по конкурентной политике Московской области, Государственным казенным учреждением Московской области «Региональный центр торгов» и Администрацией Городского округа Подольск от 12.02.2016 № 94-1202/2016, учитывая согласование Министерством имущественных отношений Московской области проекта решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (сводное заключение Министерства имущественных отношений Московской области от 13.12.2023 № 235-3, пункт 74, номер учетной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК» 50:55.15717), Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Организовать и провести аукцион в электронной форме (далее аукцион) на право заключения договора аренды земельного участка из земель неразграниченной государственной собственности общей площадью 700 кв. м, с кадастровым номером 50:27:0020705:864, категория земель - «земли населенных пунктов», разрешенное использование - «для индивидуального жилищного строительства», по адресу: Московская область, Российская Федерация, Городской округ Подольск, д. Бережки.
- 2. Установить в качестве Организатора аукциона, указанного в пункте 1 настоящего постановления, орган, уполномоченный на осуществление функций по организации и проведению аукциона, - Комитет по конкурентной политике Московской области (далее - Организатор аукциона).
- 3. Комитету имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (Студеникина А.О.) направить настоящее постановление и необходимые документы на земельный участок Организатору аукциона для организации и проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.
  - 4. Определить следующие условия проведения аукциона:
  - 4.1. аукцион является открытым по составу участников и открытым по форме и подаче предложений о цене;
- 4.2. установить начальную цену предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы за земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего постановления) в размере 2 037 868 (Два миллиона тридцать семь тысяч восемьсот шестьдесят восемь) рублей 00 копеек;
- 4.3. установить сумму задатка для участия в аукционе в размере 100% от начальной цены предмета аукциона, что составляет 2 037 868 (Два миллиона тридцать семь тысяч восемьсот шестьдесят восемь) рублей 00 копеек;
- 4.4. установить «Шаг аукциона» в пределах 3% от начальной цены предмета аукциона, что составляет 61 136 (шестьдесят одна тысяча сто тридцать шесть) рублей 00 копеек.
  - 5. Установить срок аренды земельного участка 13 (тринадцать) лет 2 (два) месяца.
- 6. Организатору аукциона разместить извещение о проведении аукциона, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru, а также на едином портале торгов Московской области (в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 27.03.2014 № 201/11 «О едином портале торгов Московской области и внесении изменения в постановление Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О Градостроительном совете Московской области») посредством подсистемы Автоматизированной реализации имущественных прав Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (АРИП EACУ3 MO) - easuz.mosreg.ru/Arip/
- 7. Комитету имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (Студеникина А.О.) по итогам аукциона обеспечить заключение с победителем или единственным участником аукциона договора аренды земельного участка, а также проинформировать Организатора аукциона о заключении договора аренды зе-
- 8. Комитету имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (Студеникина А.О.) при заключении договора аренды земельного участка предусмотреть обязанности арендатора использовать земельный участок в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 01.07.2017 № 135-Ф3 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования порядка установления и использования приаэродромной территории и санитарно-защитной
- 8.1. ограничения прав на Земельный участок, предусмотренные ст. 56 Земельного кодекса Российской Федерации: 50:27-6.38: Зона с особыми условиями использования территорий - Приаэродромная территория аэродрома Москва (Ломолелово):
  - 8.2. полностью расположен в границах приаэродромной территории аэродрома Остафьево. 9. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Градскова Е.В.

Глава Городского округа Подольск

Г.И. Артамонов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 12.12.2023 № 2811-П Городской округ Подольск, Московская область

О сносе самовольной постройки

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком выявления объектов самовольного строительства и принятия мер по сносу таких объектов или приведению в соответствие с установленными требованиями на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», утвержденным постановлением Администрации Городского округа Подольск от 05.03.2020 № 223-П, руководствуясь протоколом заседания Комиссии по рассмотрению документов о сносе самовольных построек или их приведению в соответствие с установленными требованиями на территории Городского округа Подольск Московской области от 17.11.2023 № 6, актом осмотра объекта самовольного строительства от 22.06.2023, Администрация Городского округа Подольск

- 1. Осуществить снос самовольной постройки объекта капитального строительства (нежилое здание) по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Б. Серпуховская, вблизи д. 22, координаты 55.422938, 37.544694 (далее – самовольная постройка), в срок до 18.03.2024.
- 2. Комитету по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск (Лебеденко Е.В.) в целях выявления лиц, осуществивших самовольную постройку, в течение семи рабочих дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить:
- 2.1. опубликование сообщения о планируемом сносе самовольной постройки в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов;
- 2.2. размещение на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в сети Интернет сообщения о планируемом сносе самовольной постройки:
- 2.3. размещение на информационном щите в границах земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, сообщения о планируемом сносе самовольной постройки.
- 3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск
- 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации председателя Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск Лебеденко Е.В.

Глава Городского округа Подольск

Г.И. Артамонов

#### Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ 12.12.2023 № 2809-П

Городской округ Подольск, Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Городского округа Подольск Московской области

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Городского округа Подольск Московской области (приложение).
- 2. Постановления Администрации Городского округа Подольск от 10.03.2023 № 352-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Городского округа Подольск Московской области», от 07.04.2023 № 616-П «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Городского округа Подольск Московской области» признать утратившими силу.
- 3. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского
- 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации председателя Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск Лебеденко Е.В.

Глава Городского округа Подольск

Г.И. Артамонов

**УТВЕРЖДЕН** 

постановлением Администрации Городского округа Подольск от 12.12.2023 № 2809-П

Административный регламент

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

- Общие положения
- 1. Предмет регулирования административного регламента 2. Круг заявителей
- II. Стандарт предоставления Услуги
- 3. Наименование Услуги 4. Наименование органа, предоставляющего Услугу
- 5. Результат предоставления Услуги
- 6. Срок предоставления Услуги
- 7. Правовые основания для предоставления Услуги
- 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления
- 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги
  - 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предо-
- ставления Услуги
  - 13. Срок регистрации запроса
  - 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
  - 15. Показатели качества и доступности Услуги

Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» Дата выхода в свет: 15 декабря 2023 года Распространяется бесплатно

Учредители:

Совет депутатов Городского округа Подольск Администрация Городского округа Подольск Ответственный за выпуск: Д.В. Гриднева

Отпечатано по заказу ООО «ОСТ ПАК HT» (125319, г. Москва, ул. Академика Ильюшина, д.16, этаж Цоколь 0)

в ОАО «Подольская фабрика офсетной печати», 142100, г. Подольск, Революционный проспект, д. 80/42

Тираж 131 экз.

- 16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме
  - III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
  - 17. Варианты предоставления Услуги
  - 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя
  - 19. Описание вариантов предоставления Услуги
  - IV. Формы контроля за исполнением административного регламента
- 20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений
- 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 Услуги
- 22. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги
- 23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
  - V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комите-
- та, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников 24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования
  - 25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

Приложение № 1

Форма решения о предоставлении муниципальной услуг

Приложение № 2

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 3

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

Приложение № 4

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

Приложение № 5

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

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

#### І. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования административного регламента

- 1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Услуга) Администрацией Городского округа Подольск Московской области (далее – Администрация).
- 1.2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области и в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
  - 1.3. Перечень принятых сокращений:
  - 1.3.1. АР административный регламент предоставления Услуги.
- 1.3.2. ВИС (ведомственная информационная система) Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области.
  - 1.3.3. ЕПГУ федеральная государственная информационная система
- «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее
- сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.
- 1.3.4. РПГУ государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по aдресу: www.uslugi.mosreg.ru.
- 1.3.5. Застройщик физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя снос объектов капитального строительства, отвечающее требованиям пункта 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- 1.3.6. ИСОГД государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Мо-
- 1.3.7. Личный кабинет сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.
- 1.3.8. Модуль МФЦ ЕИС ОУ модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муни-
- ципальных услуг Московской области. 1.3.9. Технический заказчик - юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика осуществлять функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, соответствующие требованиям пункта 22 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- 1.3.10. Учредитель МФЦ орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.
- 1.4. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления

# 2. Круг заявителей

- 2.1. Услуга предоставляется физическим лицам гражданам Российской Федерации, физическим лицам иностранным гражданам, физическим лицам – лицам без гражданства, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).
- 2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее
  - вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

#### II. Стандарт предоставления Услуги 3. Наименование Услуги

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

# 4. Наименование органа, предоставляющего Услугу

- 4.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет орган Администрации – Комитет по строительству и гуре Алминистрации Горолского округа Полопьск (дапее Комитет)
- 4.2. В случае если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном АР.
  - 5. Результат предоставления Услуги
  - 5.1. Результат предоставления Услуги: 5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III AP:

- 5.1.1.1. в случае если целью обращения заявителя является «Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства» решение о предоставлении Услуги оформляется в виде: документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему АР.
- 5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является «Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства» решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:
- документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему АР.
- 5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением № 2 к АР. 5.2. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ,
- ЕПГУ, ВИС. 5.3. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления
- 5.3.1. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица 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;
- 5.3.2. в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Запросе. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного

на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

- 5.3.3. в виде электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации:
- 5.3.4. в виде распечатанного бумажного документа по адресу для направления результата, указанного в Запросе; 5.3.5. в Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги.
- 5.4. Администрация обеспечивает размещение сведений о предоставлении Услуги в ИСОГД и уведомляет о таком размещении Главгосстройнадзор Московской области в день направления результата Заявителю

## 6. Срок предоставления Услуги

- 6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III AP.
- 6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III AP.

## 7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работниковразмещены на официальном сайте Администрации - подольск-администрация.рф, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении № 3 к АР.

## 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

- 8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:
  - 8.1.1. вне зависимости от варианта:
- 8.1.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении № 4 к АР, оформленный в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм vведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

При подаче запроса:

- 1) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
  - 3) по электронной почте направляется его электронный образ;
  - 4) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 5) лично в МФЦ он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).
  - 8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. Документами, удостоверяющими личность, являются:
  - 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
  - 2) паспорт гражданина СССР;
  - 3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
  - 4) военный билет;
- 5) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

При подаче запроса:

- 1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования лжностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
  - 3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность;
- 4) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);
- 5) лично МФЦ предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.
- 8.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, удостоверяющими личность, являются: 1) паспорт гражданина Российской Федерации:

2) паспорт гражданина СССР;

ным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

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

При подаче запроса:

- 1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность:
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
- 3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность; 4) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Представитель авторизуется на
- РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА; 5) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования должност-
- 8.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).
  - Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:
  - 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

- 1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя:
- 4) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 5) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.
- 8.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III AP. 8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведом-
- ственного информационного взаимодействия: 8.2.1. вне зависимости от варианта:
- 8.2.1.1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) об объекте капитального строительства, в отношении которого подан запрос (при наличии сведений о зарегистрированных правах в ЕГРН): выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

- 1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
  - 3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); 4) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 5) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС
- 8.2.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III AP. 8.3. Способы и требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Услуги, определяются для каждого варианта и приведены в их описании, которое содержится в разделе III AP.

#### 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

## в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

- 9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:
- 9.1.1. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 9.1.2. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе, сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;
- 9.1.3. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
- 9.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 9.1.5. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, уста-
- 9.1.6. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;
  - 9.1.7. обращение за предоставлением иной услуги;
  - 9.1.8. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 9.1.9. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 9.1.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;
  - 9.1.11. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.
- 9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением № 5 к АР и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III AP.
- 9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

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

- 10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
- 10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги 10.2.1. вне зависимости от варианта:
- 10.2.1.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 8 АР, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации:
- 10.2.1.2. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;
  - 10.2.1.3. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 АР;
  - 10.2.1.4. отзыв запроса по инициативе заявителя;
  - 10.2.1.5. запрос содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства
- 10.2.2. в зависимости от варианта исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги веден в его описании, которое содержится в разделе III AP.
- 10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, посредством РПГУ или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.
- 10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 АР.

## 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания 11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

# 13. Срок регистрации запроса

- 13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:
- 13.1.1. почтовым отправлением не позднее следующего рабочего дня после его поступления;
- 13.1.2. лично в Администрацию в день обращения;
- 13.1.3. по электронной почте не позднее следующего рабочего дня после его поступления;
- 13.1.4. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день - на следующий рабочий день;
- 13.1.5. через МФЦ не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени Администрации).

# 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

- 14.1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и 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 маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
  - 15. Показатели качества и доступности Услуги
  - 15.1. Показателями качества и доступности Услуги являются:
  - 15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.
  - 15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной фор-
  - 15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).
  - 15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.
- 15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.
- 15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления Услуги.
  - 15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги

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

- 16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.
- 16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:
- 16.2.1. PПГУ: 16.2.2. BИC:
- DILENC OV
- 16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

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

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

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

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

Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

При предоставлении доступа к РПГУ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3.

- 16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:
- 16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.
- 16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»,

информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

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

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур 17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации:

заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства.

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

17.1.3. Вариант 3.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства.

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

17.1.4. Вариант 4.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства.

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

17.1.5. Вариант 5.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации:

заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.

17.1.6. Вариант 6.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

17.1.8. Вариант 8.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

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

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

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

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления Услуги при личном обращении в Администрацию, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок. Администрация в случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления

опечаток и ошибок направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления посредством при личном обращении в Администрацию, по электронной почте, почтовым отправлением в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации такого заявления.

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

17.3. Выдача дубликата не предусмотрена.

# 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

- 18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением № 6 к АР. 18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Администрации, МФЦ (в зависи-
- мости от способов подачи запроса, установленных АР). 18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соот-
- ветствии с АР, каждая из которых соответствует одному варианту. 19. Описание вариантов
  - 19.1. Для вариантов 1, 2, 3 пункта 17.1 АР:
  - 19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

ийской фе

документ «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему АР:

решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Прило-19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

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

РПГУ, МФЦ. 19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР: 19.1.3.1. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заяв-

ленного в запросе объекта капитального строительства более одного правообладателя): удостоверенное в установ-

строительства на снос.

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

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ). 19.1.3.2. Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (не требуется в отношении объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

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

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муници-

пальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС: почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

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

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

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

лично в Администрацию предоставляется оригиналдокумента для сканирования должностным лицом, муници-

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

пальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

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

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

При подаче запроса:

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

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

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федера-

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС.

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

При подаче запроса:

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

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

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муници-

пальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС; почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федера-

ции порядке копия документа.
19.1.3.7. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в слу-

чае отсутствия сведений о правах в ЕГРН): свидетельство о праве на наследство. При подаче запроса:

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

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

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

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

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

19.1.4.2. Решение суда о сносе объекта капитального строительства.

При подаче запроса:

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

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

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

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и

направления в ВИС. 19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления Услуги в до-

полнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует. 19.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям,

указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.1.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги; межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее спедующего дня со дня поступления

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

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе AP.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 AP. Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 4 к AP.

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

- посредством РПГУ;

представителя заявителя.

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

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной

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

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

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

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпазавления О AP

подразделом 9 AP.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ

формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению № 5 к AP.

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

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

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

19.1.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

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

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

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

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

- о принятии Администрацией решения о сносе объекта капитального строительства;

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

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

кведомственные информационные запросы. Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

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

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

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

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

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

местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению № 2 к АР.

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

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

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

ставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении. Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день подготовки проекта решения о предоставле-

нии (об отказе в предоставлении) Услуги. Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе AP.

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении. 19.1.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным долж-

ностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления

Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном

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

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о полу-

чении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

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

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, в

Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

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

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

ации, в то В МФЦ:

кабинете на РПГУ.

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата Ус-

луги в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса)

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

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

В Администрации:

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

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

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

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС.

19.2. Для варианта 4 пункта 17.1 АР:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

документ «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему АР.

решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Прило-

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

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

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

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

При подаче запроса:

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

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

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

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

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и

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

При подаче запроса:

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федера-

ции порядке копия документа: по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

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

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ)

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

При подаче запроса

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

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

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

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

19.2.3.4.Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (не требуется в отношении объ-

ектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации). При подаче запроса

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и

направления в ВИС

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

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

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

19.2.3.5. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в слу-

чае отсутствия сведений о правах в ЕГРН): договор дарения При подаче запроса:

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

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

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муници-

пальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС; почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федера-

ции порядке копия документа. 19.2.3.6. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в

случае отсутствия сведений о правах в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН)): договор купли-продажи.

При подаче запроса:

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

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

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС.

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

При подаче запроса:

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

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

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

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

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

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

лично в Алминистрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

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

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

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

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

19.2.4.1. Решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства

При подаче запроса:

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федера-

ции порядке копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и

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

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

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

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

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ)

19.2.4.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

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

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

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

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

19.2.4.4. Решение суда о сносе объекта капитального строительства

При подаче запроса:

подразделом 9 АР.

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

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

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

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует. 19.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям,

указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.2.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги; межведомственное информационное взаимодействие:

ставления Услуги. 19.2.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вари-

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

19.2.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги 1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предостав-

ления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее следующего дня со дня поступления в Администрацию запроса. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и

(или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР. Запрос оформляется в соответствии с Приложе-

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

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

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

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

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

ставителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия

обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. При подаче запроса лично в Администрацию должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим

личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий, работ-

ник Администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий, работ-

ник Администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению № 5 к АР.

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

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

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

19.2.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС

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

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

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

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

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

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

- о принятии Администрацией решения о сносе объекта капитального строительства;

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

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запро-

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия. 2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса

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

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

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия 19.2.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению № 2 к АР.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ,

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

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР. Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным долж-

ностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

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

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в люб

ской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр

электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ

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

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

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, вис. Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об

отказе в предоставлении) Услуги

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

В МФЦ:

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

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

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

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

вителю заявителя) результат предоставления Услуги. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получе-

нии результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (предста-

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

В Администрации:

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

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

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

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС.

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

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

документ «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему АР.

решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением № 2 к АР

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает 4 (четырёх) рабочих дней со дня

регистрации запроса, с учетом срока его регистрации, указанного в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, РПГУ, МФЦ.

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

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

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

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

19.3.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; предоставление результата предоставления Услуги.

19.3.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вари-

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

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, МФЦ, РПГУ, ВИС Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее следующего дня со дня поступления в

Администрацию запроса. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР. Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 4 к АР.

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

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

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

При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие

государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. При подаче запроса лично в Администрацию должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим

ность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению № 5 к АР.

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

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

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

19.3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие

ги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услу-

Межведомственные информационные запросы направляются в: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос и на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный)

номер, адрес (местоположение) и наименование объекта. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запро-

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

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

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

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению № 2 к АР.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.3.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ,

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

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Москов-

ской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр

электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем

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

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, вис.

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

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

В МФЦ:

заявителя).

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

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

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

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

В Администрации:

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

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

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

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС.

жением № 1 к настоящему АР.

19.4. Для варианта 8 пункта 17.1 АР: 19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

документ «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Прило-

решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением № 2 к АР

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации, указанного в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, РПГУ, МФЦ.

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

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

19.4.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

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

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС:

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ):

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

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и

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

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

19.4.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

межведомственное информационное взаимодействие; принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; предоставление результата предо-

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

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

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

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

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

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

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

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР. Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 4 к АР.

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

- посредством РПГУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению № 5 к АР.

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

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

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

19.4.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

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

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

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

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

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

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запро-

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

кведомственные информационные запросы Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС. Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня со дня направления меже

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

запрос Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

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

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

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

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению № 2 к АР.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении. 19.4.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

19.4.6.4. гредоставление результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством

РПГУ. Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным долж-

ностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ,

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об от-

казе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Фе-

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

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

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

ской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр

электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

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

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным долж-

ностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги. Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ,

ВИС.

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

отказе в предоставлении) Услуги.

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

В МФЦ:

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

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

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

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

В Администрации:

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

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

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

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

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

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

ния Услуги, получение результата Результат фиксируется в ВИС.

# IV. Формы контроля за исполнением AP

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

- 20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений AP и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно распорядительным актом Администрации.
  - 20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:
  - 20.2.1. Независимость. 20.2.2. Тщательность.
- 20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной

зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супруги детей) с ним

супругов и супруги детей) с ним. 20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги,

обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

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

# 21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок

## и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

- 21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно распорядительным актом Администрации.
- 21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения АР, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является Заместитель Главы Администрации председатель Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск.
- 22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федера-

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

- 23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 22 AP.
- 23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- 23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного АР.
- 23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.
- 23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения 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 государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

## 25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

- 25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственный власти Московской области, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
- 25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.
- 25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на пичном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
- 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 (бездействие) МФЦ и их работников.
  25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (вне-
- судебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

  25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15
- (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ. В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов
- в случае обжалования отказа ждминистрации, ее должностного лида, имос, его расотника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
  - 25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.
  - и правовыми актами московской области. 25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.
- 25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата 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 AP, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства

и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке Администрации)
от №

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

(инициалы, фамилия)

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

(наименование и реквизиты документа в соответствии, с которым утвержден административный регламент)
Администрация Городского округа Подольск рассмотрела запрос о предоставлении Муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_\_ в отношении: \_\_\_\_\_\_ (номер запроса) (наименование объекта капитального строительства)

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

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись)

#### Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (оформляется на официальном бланке Администрации)

> (ФИО (последнее при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица)

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

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) Администрация Городского округа Подольск (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» № (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

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

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

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

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы) 202

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

- 1. Конституция Российской Федерации.
- 2. Земельный кодекс Российской Федерации.
- 3. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
- 4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
  - 6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- 7. Постановление Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»
- 9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»
- 10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
- 11. 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»
- 12. 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». 13. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных
- 14. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».
- 15. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных нарушениях».
- 16. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
- 17. 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».
- 18. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их
- 19. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
- 20. 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».
- 21. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
- 22. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 25.02.2021 № 134-РМ «Об утверждении Порядка обращения с отходами строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтами, на территории Московской области».
- 23. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/PB «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Уведомление о планируемом сносе объекта капита	льного стр	оите	льства
	<b>«</b>	»	20

В Администрацию Городского округа Подольск

## 1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

#### 2. Сведения о земельном участке

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

#### 3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:	
Настоящим увеломпением я	

(в случае если застройщиком является физическое лицо)				
ость, в случае, если застройщиком	(подпись)	(расшифровка подписи)		

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

М. П. (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

уведомление о завершении сноса ооъекта капитального строительства				
	«	» _	20	

В Администрацию Городского округа Подольск

# 1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

# 2. Сведения о земельном участке

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

	,			
.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)			
Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства				
	(каластровый номер объекта калитального строительства (при наличии))			

указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства о	T «	»	_20	_Г.
	(дата	направле	ния)	
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:				

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку персональных данных	
(в случае если застройщиком является физическое лицо)	

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

К настоящему уведомлению прилагаются:

Настоящим уведомлением я

М. П. (при наличии)

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

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (оформляется на официальном бланке Администрации/МФЦ)

Кому

(ФИО (последнее при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица)

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

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) Администрация Городского округа Подольск/ многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее Администрация/МФЦ) рассмотрел запрос о предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» № (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и принял решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следую-

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

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное должностное лицо Администрации/МФЦ)

(подпись, фамилия, инициалы) 202\_

подпункте 17.1.8 пункта 17.1 АР

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

## Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации физические лица – иностранные граждане	заявители, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уве-
	физические лица – лица без гражданства юридические лица	домления о планируемом сносе объекта капитального строительства
2.	физические лица – граждане Российской Федерации физические лица – иностранные граждане физические лица – лица без гражданства юридические лица	заявители, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

## Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

	одному варианту предоставления муниципальной услуги					
1.	физические лица – граждане Российской Федерации, заявители (застрой- щики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведом- ления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 АР				
2.	физические лица – иностранные граждане, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 АР				
3.	физические лица – лица без гражданства, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 АР				
4.	юридические лица, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 АР				
5.	физические лица – граждане Российской Федерации, заявители (застрой- щики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведом- ления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 АР				
6.	физические лица – иностранные граждане, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 АР				
7.	физические лица — лица без гражданства, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.7 пункта 17.1 АР				
8.	юридические лица, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в				

#### Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ Nº 2829-П 14.12.2023 Городской округ Подольск, Московская область

## О внесении изменения в постановление Администрации Городского округа Подольск от 18.09.2019 № 1282-П

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с кадровыми изменениями в Администрации Городского округа Подольск Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести в постановление Администрации Городского округа Подольск от 18.09.2019 № 1282-П «Об утверждении состава и Положения о комиссии по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище» (далее – постановление) изменение, изложив приложение № 2 к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- 2. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.
- 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ропот Т.Ю.

к постановлению Администрации Городского округа Подольск от 14.12.2023 № 2829-П

Приложение

#### Состав комиссии

по реализации подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» муниципальной программы Городского округа Подольск «Жилище»

Председатель комиссии

– заместитель Главы Администрации Ропот Т.Ю.

Заместитель председателя комиссии:

Соколова О.А. председатель Комитета по делам молодёжи Администрации Городского округа Подольск Секретарь комиссии:

- главный эксперт отдела координации деятельности учреждений по работе с молодёжью Ко-Гущина О.А. митета по делам молодёжи Администрации Городского округа Подольск

Члены комиссии:

- заместитель председателя Комитета - начальник отдела координации деятельности учреждений по работе с молодёжью Комитета по делам молодёжи Администрации Городского округа Подольск

Горбунова Н.Н. – начальник отдела развития молодежного движения и социально значимых проектов Комитета по делам молодёжи Администрации Городского округа Подольск

## Администрация Городского округа Подольск ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2794-П Городской округ Подольск, Московская область

О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка из земель неразграниченной государственной собственности с кадастровым номером 50:27:0020618:790, расположенного по адресу: Московская область, Российская Федерация, Городской округ Подольск, д. Сертякино

В соответствии со ст. ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. ст. 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», на основании Соглашения о взаимодействии при подготовке, организации и проведении торгов и иных конкурентных процедур между Комитетом по конкурентной политике Московской области, Государственным казенным учреждением Московской области «Региональный центр торгов» и Администрацией Городского округа Подольск от 12.02.2016 № 94-1202/2016, учитывая согласование Министерством имущественных отношений Московской области проекта решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (сводное заключение Министерства имущественных отношений Московской области от 05.12.2023 № 229-3, пункт 109, номер учетной карточки в автоматизированной информационной системе «Модуль МВК» 50:55.15170), Администрация Городского округа Подольск

- 1. Организовать и провести аукцион в электронной форме (далее аукцион) на право заключения договора аренды земельного участка из земель неразграниченной государственной собственности общей площадью 1081 кв. м, с кадастровым номером 50:27:0020618:790, категория земель - «земли населенных пунктов», разрешенное использование - «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» без прав строительства объекта капитального строительства, по адресу: Московская область, Российская Федерация, Городской округ Подольск, д. Сертякино.
- 2. Учитывая расположение земельного участка в зашитной зоне объекта культурного наследия: Усадьба «Сертякино»: церковь Воскресения Словущего, 1859 г., в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», на земельном участке запрещается строительство объектов капитального строительства.
- 3. Установить в качестве Организатора аукциона, указанного в пункте 1 настоящего постановления, орган, уполномоченный на осуществление функций по организации и проведению аукциона, - Комитет по конкурентной политике Московской области (далее - Организатор аукциона).
- 4. Комитету имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (Студеникина А.О.) направить настоящее постановление и необходимые документы на земельный участок Организатору аукциона для организации и проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.
  - 5. Определить следующие условия проведения аукциона:
- 5.1. аукцион является ограниченным по составу участников (только граждане) и открытым по форме и подаче
- 5.2. установить начальную цену предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы за земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего постановления) в размере 286 615 (двести восемьдесят шесть тысяч шестьсот пятнадцать) рублей 00 копеек;
- 5.3. установить сумму задатка для участия в аукционе в размере 100% от начальной цены предмета аукциона, что составляет 286 615 (двести восемьдесят шесть тысяч шестьсот пятнадцать) рублей 00 копеек
- 5.4. установить «Шаг аукциона» в пределах 3% от начальной цены предмета аукциона, что составляет 8 598 (восемь тысяч пятьсот девяносто восемь) рублей 00 копеек.
  - 6. Установить срок аренды земельного участка 20 (двадцать) лет.
- 7. Организатору аукциона разместить извещение о проведении аукциона, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru, а также на едином портале торгов Московской области (в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 27.03.2014 № 201/11 «О едином портале торгов Московской области и внесении изменения в постановление Правительства Московской области от 18.03.2013 № 180/9 «О Градостроительном совете Московской области») посредством подсистемы Автоматизированной реализации имущественных прав Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (АРИП EACУ3 MO) - easuz.mosreg.ru/Arip/.
- 8. Комитету имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск Студеникина А.О.) по итогам аукциона обеспечить заключение с победителем или единственным участником аукциона договора аренды земельного участка, а также проинформировать Организатора аукциона о заключении договора аренды зе-
- 9. Комитету имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск Студеникина А.О.) при заключении договора аренды земельного участка предусмотреть обязанности арендатора использовать земельный участок в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 01.07.2017 № 135-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования порядка установления и использования приаэродромной территории и санитарно-защитной зоны», учитывая:
- 9.1. ограничения прав на земельный участок, предусмотренные ст. 56 Земельного кодекса Российской Федерации: полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территорий: 50:27-6.38 - Приаэродромная территория аэродрома Москва (Домодедово):
  - 9.2. полностью расположен в границах приаэродромной территории аэродрома Остафьево.
- 10. Комитету имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (Студеникина А.О.) при заключении договора аренды земельного участка предусмотреть обязанности арендатора использовать земельный участок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», учитывая расположение в границах участка опоры линий электропередач.
- 11. Комитету имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (Студеникина А.О.) при заключении договора аренды земельного участка предусмотреть обязанности арендатора использовать земельный участок в соответствии с Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878. в связи с расположением в границах земельного участка газопровода низкого давления с кадастровым номером 50:27:0000000:135290.
  - 12. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Градскова Е.В.

Глава Городского округа Подольск

Г.И. Артамонов

# СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

по адресу: г. Подольск

Администрацией Городского округа Подольск, рассматривается ходатайство ГУП МО «ЭЛЕКТРОСЕТЬ» (ИНН 5052002110, ОГРН 1025007070285) об установлении публичного в границах кадастрового квартала 50:55:0020230, в целях размещения и эксплуатации существующего объекта электросетевого хозяйства местного значения – здание трансформаторной подстанции № 201 с кадастровым номером 50:55:0020230:38, с целью его беспрепятственной эксплуатации, капитального и текущего ремонта, в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Фе-

Заявления правообладателей земельных участков об учете их прав (обременений) с копиями подтверждающих документов могут быть направлены в течение 15 дней со дня опубликования настоящего сообщения по адресу электронной почты: pdls komitet izo@mosreg.ru по следующей форме:

капитального строительства, включая его представителя

Заявление об учете прав (обременений) на земельный участок					
ФИО правообладателя	Кадастровый номер земельного участка	вид права	основание возникновения права	почтовый адрес и/или адрес электронной почты правообладателя	
Приложение: копия документа, подтверждающего право на земельный участок					

\* Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившем ходатайством ГУП МО «ЭЛЕКТРОСЕТЬ» об установлении публичного сервитута в течении 15 дней с момента публикации сообщения по адресу: Московская область, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск каб. 358, с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:48. Контактный телефон: 8(4967)69-16-69, или на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск подольск-администрация.рф.

# СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

по адресу: г. Подольск

Администрацией Городского округа Подольск, рассматривается ходатайство ГУП МО «ЭЛЕКТРОСЕТЬ» (ИНН 5052002110, ОГРН 1025007070285) об установлении публичного сервитута в границах кадастровым квартала 50:55:0020216, в целях эксплуатации существующего объекта электросетевого хозяйства местного значения – здания трансформаторной подстанции ТП-207 с кадастровым номером 50:55:0020216:2, в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявления правообладателей земельных участков об учете их прав (обременений) с копиями подтверждающих документов могут быть направлены в течение 15 дней со дня опубликования настоящего сообщения по адресу электронной почты: pdls\_komitet\_izo@mosreg.ru по следующей форме:

Заявление об учете прав (обременений) на земельный участок				
ФИО правообладателя	Кадастровый номер земельного участка	вид права	основание возникновения права	почтовый адрес и/или адрес электронной почты правообладателя
Приложение: копия докум	ента, подтверждающего пр	 аво на зем	 иельный участок	

\* Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившем ходатайством ГУП МО «ЭЛЕКТРОСЕТЬ» об установлении публичного сервитута в течении 15 дней с момента публикации сообщения по адресу: Московская область, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск каб. 358, с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:48. Контактный телефон: 8(4967)69-16-69, или на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск подольск-администрация.рф

## СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА по адресу: г. Подольск

Алминистрацией Городского округа Подольск, рассматривается ходатайство ГУП МО «ЭЛЕКТРОСЕТЬ» (ИНН 5052002110, ОГРН 1025007070285) об установлении публичного в границах кадастрового квартала 50:55:0020130, в целях размещения и эксплуатации существующего объекта электросетевого хозяйства местного значения – здания трансформаторной подстанции ТП-466 с кадастровым номером 50:55:0020130:388, с целью его беспрепятственной эксплуатации, капитального и текущего ремонта, в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Фе-

Заявления правообладателей земельных участков об учете их прав (обременений) с копиями подтверждающих документов могут быть направлены в течение 15 дней со дня опубликования настоящего сообщения по адресу электронной почты: pdls\_komitet\_izo@mosreg.ru по следующей форме:

Заявление об учете прав (обременений) на земельный участок				
ФИО правообладателя	Кадастровый номер земельного участка	вид права	основание возникновения права	почтовый адрес и/или адрес электронной почты правообладателя
Приложение: копия докум	ента, подтверждающего пр	аво на зем	иельный участок	

\* Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившем ходатайством ГУП МО «ЭЛЕКТРОСЕТЬ» об установлении публичного сервитута в течении 15 дней с момента публикации сообщения по адресу: Московская область, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск каб. 358, с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:48. Контактный телефон: 8(4967)69-16-69, или на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск подольск-администрация.рф.

> **УТВЕРЖДАЮ** Председатель общественных обсуждений 14.12.2023 Лебеденко Е.В.

> > (должность, Ф.И.О., подпись, дата)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

# О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ

распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «склад» для земельного участка с кадастровым номером 50:27:000000:133414, площадью 12908 кв. м, категория земель - «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования -«Для размещения административных зданий», расположенного по адресу: Московская область, городской округ Подольск, д. Сергеевка (далее - Проект). (наименование проекта)

- 1. Общие сведения о проекте, представленном на общественные обсуждения:
- В соответствии с Правилами землепользования и застройки территории (части территории) Городского округа Подольск Московской области, утвержденными постановлением Администрации Городского округа Подольск от 20.08.2021 № 1113-П (с изменениями от 01.09.2023 №1967-П), земельный участок с кадастровым номером 50:27:0000000:133414, площадью 12908 кв.м расположен в территориальной зоне «(О-1) – Многофункциональная общественно-деловая зона. Вид использования «склад» является для этой зоны условно разрешенным видом использования.
  - 2. Заявитель: ООО «ММ ЛОГИСТИК».
- 3. Организация разработчик: заключение о соблюдении требований технических регламентов при размещении ого к строительству, реконструкции ооъекта капитального строительства при реал УРВИ «Склад» выполнено ООО «Архитектурной бюро Бинолим» 142104, Россия, Московская область, г. Подольск, ул. Литейная, д.13Б, пом. 14. Тел. +7 (495) 197-77-71, E-mail: info@abbinolim.ru.
  - 4. Сроки проведения общественных обсуждений: с 04 12 2023 по 14 12 2023.
  - 5. Формы оповещения о начале общественных обсуждений:

Информация о проведении общественных обсуждений была опубликована в газете - Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» № 12/1-2 от 01.12.2023, на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск http://подольск-администрация.рф/ в разделе «Документы», подраздел «Публичные слушания» 01.12.2023, на информационном стенде у Администрации Городского округа Подольск, на территории земельного участка с кадастровым номером 50:27:0000001:133414 и в местах массового скопления граждан.

- 6. Сведения о проведении экспозиции по материалам:
- Экспозиция по материалам Проекта была проведена с 04.12.2023 по 11.12.2023 по адресу: Московская область, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, у каб.308. Поступило предложений от 20 участников общественных обсуждений (19 -постоянно проживающих в д. Сергеевка, 1 – правообладателя объекта недвижимости, расположенного в д. Сергеевка).
  - 7. Количество участников общественных обсуждений, которые приняли участие в общественных обсуждениях 20. 8. Количество предложений и замечаний от участников общественных обсуждений:
- Количество участников общественных обсуждений, которые приняли участие в общественных обсуждениях 20. Предложений от участников общественных обсуждений – 20.

	Количе-	
Предложения и замечания участников общественных обсуждений		Выводы
Против о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования	19	Учесть предложе-
«склад» для земельного участка с кадастровым номером 50:27:0000000:133414,		ние.
площадью 12908 кв.м., категорией земель- «земли населенных пунктов», вид раз-		Необходимо прора-
решенного использования – «для размещения административных зданий», распо-		ботать транспорт-
ложенного по адресу: Московская область, городской округ Подольск, д. Сергеевка		ные связи, исклю-
потому, что:		чающие сквозной
-деревня находится в центре микрорайона Климовска, с крайне загруженным выез-		проезд через д.
дом через единственную эстакаду;		Сергеевка.
-подъезд к земельным участкам, которые решили использовать под промышленное		
назначение, отсутствует, кроме как через нашу деревню;		

-вдоль региональной дороги стоят дома жителей, с выездом на эту дорогу;		
-также рядом с дорогой находится детская площадка и площадка для сбора мусора;		
-вдоль региональной дороги отсутствует тротуар для безопасного передвижения		
жителей и на ближайшее время строительства его не планируется (есть официаль-		
ное письмо из МТДИ).		
- в деревне нет центральной канализации		
-ухудшается экологическая ситуация в деревне;		
-Подъезд к з/у , которые решили использовать под промышленное назначение, от-		
сутствует, кроме как через нашу деревню		
Рядом с дорогой детская площадка и площадка для сбора мусора;		
- Транспортный поток при таком виде использования значительно ухудшит усло-		
вия жизни жителей деревни, это приведет к шуму, загазованности воздуха, грязи		
на дороге		
Деревня –это деревня, а не складской комплекс	1	Учесть предложе-
В деревне 1 заезд-выезд		ние. Необходимо
Дома стоят вдоль дороги, по которой планируется увеличение трафика		проработать
Люди ходят на станцию по проезжей части		транспортные свя-
		зи, исключающие
		сквозной проезд
		черед д. Сергеевка.

9. Сведения о протоколе общественных обсуждений - № 18/23 от 14.12.2023.

10. Аргументированные рекомендации комиссии о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений: Транспортные связи для земельного участка с кадастровым номером 50:27:0000000:133414 предполагаются за счет автомобильной дороги ул. Березовая д.Сергеевка, с V категорией, с 1 полосой движения и автомобильной дороги Сергеевка – Лесопроект, с IV категорией, с двумя полосами движения. Данные автомобильные дороги служат в целях транспортной доступности жителей д. Сергеевки и пос. Леспроект и не предназначены для движения боль-

Документацией по планировке территории линейного объекта «Южный обход г. Подольска» в Подольском муниципальном районе, городском округе Климовск Московской области предусмотрено организация выездов с территории, на которой расположен и земельный участок с кадастровым номером 50:27:0000000:133414 на автомобильную дорогу Южный обход г. Подольска, которые до настоящего времени не реализованы. В связи с вышеизложенным рекомендуется отклонить данный Проект, так организация сквозного движения через жилую застройку создаст неблагоприятные условия проживания для близлежащих населенных пунктов.

Подписи членов Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

Заместитель председателя комиссии:

заместитель председателя Комитета по строительству и архитектуре Ершова И.А. Администрации Городского округа Подольск заведующий отделом архитектурно-художественного и рекламного оформления Комитета по строительству и архитектуре Худенцов А.Ю. Администрации Городского округа Подольск Ответственный секретарь комиссии:

заместитель начальника отдела

Проненко И.Г. градостроительства МКУ «Градостроительное управление»

начальник отдела градостроительства МКУ «Градостроительное управление» Абрамова Ю.Ю. Заместитель председателя Комитета по благоустройству, дорожному Хозяйству, транспорту и связи Тимофеечев А.А.

Администрации Городского округа Подольск заместитель Главы Администрации – начальник Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Городского округа Подольск

Заместитель председатель Комитета имущественных и земельных Шелмакова Е.О. отношений Администрации Городского округа Подольск

Заместитель начальника Управления- начальник отдела инвестиций и развития научно-промышленного комплекса Управления по инвестиционной деятельности, развитию производства и предпринимательства - начальник отдела

начальник территориального управления Городского округа Подольск Комитета по архитектуре и Макунина Ю.В. градостроительству Московской области (по согласованию)

первый заместитель Председателя Совета депутатов Городского округа Подольск (по согласованию)

> **УТВЕРЖДАЮ** Председатель общественных обсуждений Лебеденко Е.В. 14.12.2023 (должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Крючков А.Н.

Сорокина И.Г.

Ушанева Л.В.

# **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

# О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «склад» в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:27:0000000:133415, площадью 17881 кв. м, категория земель - «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования -«Для размещения административных зданий», расположенного по адресу: Московская область, городской округ Подольск, д. Сергеевка (далее - Проект). (наименование проекта)

1. Общие сведения о проекте, представленном на общественные обсуждения:

- В соответствии с Правилами землепользования и застройки территории (части территории) Городского округа Подольск Московской области, утвержденными постановлением Администрации Городского округа Подольск от 20.08.2021 № 1113-П (с изменениями от 01.09.2023 №1967-П), земельный участок с кадастровым номером 50:27:0000000:133415, площадью 17881 кв.м расположен в территориальной зоне «(О-1) – Многофункциональная общественно-деловая зона. Вид использования «склад» является для этой зоны условно разрешенным видом использования.
  - 2. Заявитель: ООО «ММ ЛОГИСТИК».
- 3. Организация разработчик: заключение о соблюдении требований технических регламентов при размещении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства при реализации разрешения на УРВИ «Склад» выполнено ООО «Архитектурной бюро Бинолим» 142104, Россия, Московская область, г. Подольск, ул. Литейная, д.13Б, пом. 14. Тел. +7 (495) 197-77-71, E-mail: info@abbinolim.ru.
  - 4. Сроки проведения общественных обсуждений: с 04.12.2023 по 14.12.2023.

против о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «склад» для земельного участка с кадастровым номером 50:27:0000000:133415,

5. Формы оповещения о начале общественных обсуждений:

Информация о проведении общественных обсуждений была опубликована в газете - Вестник муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» № 12/1-2 от 01.12.2023, на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск http://подольск-администрация.рф/ в разделе «Документы», подраздел «Публичные слушания» 01.12.2023, на информационном стенде у Администрации Городского округа Подольск, на территории земельного участка с кадастровым номером 50:27:0000000:133415 и в местах массового скопления граждан.

6. Сведения о проведении экспозиции по материалам:

Экспозиция по материалам Проекта была проведена с 04.12.2023 по 11.12.2023 по адресу. Московская область, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, у каб.308. Поступило предложений от 19 участника общественных обсуждений (18 постоянно проживающих в д. Сергеевка, 1 – собственник объекта недвижимости, расположенного в д. Сергеевка).

7. Количество участников общественных обсуждений, которые приняли участие в общественных обсуждениях – 19.

8. Количество предложений и замечаний от участников общественных обсуждений: Количество участников общественных обсуждений, которые приняли участие в общественных обсуждениях – 19. Предложений от участников общественных обсуждений – 19.

Коли-Предложения и замечания участников общественных обсуждений Выводы чество Прошу включить в протокол общественных обсуждений, проводимых по вопросу: о 18 Учесть предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «склад» предпожение для земельного участка с кадастровым номером 50:27:0000000:133415, площадью Необходимо прора-17881 кв. м, категория земель -«земли населенных пунктов», вид разрешенного исботать транспортные пользования - «Лля размешения административных зданий» расположенного по связи, исключающие адресу: Московская область, городской округ Подольск, д. Сергеевка сквозной проезд следующие предложения и замечания: через д. Сергеевка.

Шелмакова Е.О.

Сорокина И.Г.

Макунина Ю.В.

Ушанева Л.В.

77001 VP 14 VP 77001 VP 14 VP 77000 VP 77000 VP 7700 V		
площадью 17881 кв. м, категория земель - «земли населенных пунктов», вид раз-		
решенного использования - «Для размещения административных зданий», распо-		
ложенного по адресу: Московская область, городской округ Подольск, д. Сергеевка		
потому, что:		
- деревня находится в центре микрорайона Климовска, с крайне загруженным выез-		
дом через единственную эстакаду;		
- подъезд к земельным участкам, которые решили использовать под промышленное		
назначение, отсутствует, кроме как через нашу деревню;		
- вдоль региональной дороги стоят дома жителей, с выездом на эту дорогу;		
- также рядом с дорогой находится детская площадка и площадка для сбора мусора;		
- вдоль региональной дороги отсутствует тротуар для безопасного передвижения		
жителей и на ближайшее время строительства его не планируется (есть официаль-		
ное письмо из МТДИ);		
- в деревне нет центральной канализации		
-ухудшается экологическая ситуация в деревне;		
Подъезд к з/у, которые решили использовать под промышленное назначение, отсут-		
ствует, кроме как через нашу деревню		
Рядом с дорогой детская площадка и площадка для сбора мусора		
Транспортный поток при таком виде использования значительно ухудшит условия	1	Учесть
жизни жителей деревни, это приведет к шуму, загазованности воздуха, грязи на до-		предложение.
роге		Необходимо прора-
		ботать транспортные
		связи, исключающие
		сквозной проезд
		через д. Сергеевка

- 9. Сведения о протоколе общественных обсуждений № 19/23 от 14.12.2023.
- 10. Аргументированные рекомендации комиссии о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуж-

Транспортные связи для земельного участка с кадастровым номером 50:27:0000000:133415 предполагаются за счет автомобильной дороги ул. Березовая д.Сергеевка, с V категорией, с 1 полосой движения и автомобильной дороги Сергеевка – Лесопроект, с IV категорией, с двумя полосами движения. Данные автомобильные дороги служат в целях транспортной доступности жителей д. Сергеевки и пос. Леспроект и не предназначены для движения боль-

Документацией по планировке территории линейного объекта «Южный обход г. Подольска» в Подольском муниципальном районе, городском округе Климовск Московской области предусмотрено организация выездов с территории, на которой расположен и земельный участок с кадастровым номером 50:27:0000000:133415 на автомобильную дорогу Южный обход г. Подольска, которые до настоящего времени не реализованы. В связи с вышеизложенным рекомендуется отклонить данный Проект, так организация сквозного движения через жилую застройку создаст неблагоприятные условия проживания для близлежащих населенных пунктов.

Подписи членов Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

Заместитель председателя комиссии:

заместитель председателя Комитета по строительству и архитектуре Ершова И.А. Администрации Городского округа Подольск заведующий отделом архитектурно-художественного и рекламного оформления Комитета по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск Худенцов А.Ю. Ответственный секретарь комиссии: заместитель начальника отдела градостроительства МКУ «Градостроительное управление» Проненко И.Г. начальник отдела градостроительства МКУ «Градостроительное управление» Абрамова Ю.Ю. Заместитель председателя Комитета по благоустройству, дорожному Хозяйству, транспорту и связи Администрации Городского округа Подольск Тимофеечев А.А. заместитель Главы Администрации – начальник Управления по обеспечению общественной безопасности Администрации Крючков А.Н. Городского округа Подольск Заместитель председатель Комитета имущественных и земельных

по инвестиционной деятельности, развитию производства и предпринимательства - начальник отдела

начальник территориального управления

отношений Администрации Городского округа Подольск

и развития научно-промышленного комплекса Управления

Заместитель начальника Управления- начальник отдела инвестиций

Городского округа Подольск Комитета по архитектуре и

градостроительству Московской области (по согласованию) первый заместитель Председателя Совета депутатов

Городского округа Подольск (по согласованию)

**ИЗВЕЩЕНИЕ** о предоставлении земельного участка

В соответствии со ст. 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск информирует о возможности предоставления в аренду земельного участка площадью 1163 кв. м, категория земель - «земли населенных пунктов», расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, д. Бережки, ЖСТИЗ «Бережки», для целей - для индивидуального жилищного строительства. Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка для индивидуального жилищного строительства, вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка призя в течение 30 лней пальных услуг Московской области (https://uslugi.mosreg.ru)

В МФЦ по любому из указанных ниже адресов Заявителю предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде:

МБУ Г.о. Подольск «МФЦ» (Центральный офис)

Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Кирова, д.39

Филиал «Подольский» МБУ Г.о. Подольск «МФЦ»

Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Высотная, д. 6

Филиал «Климовский» МБУ Г.о. Подольск «МФЦ», отделение «Весенняя» Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, микрорайон Климовск, ул. Заводская, д.7

Филиал «Климовский» МБУ Г.о. Подольск «МФЦ», отделение «Гривно»

Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, микрорайон Климовск, ул. Железнодорожная, д.3

Микрорайон Львовский Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, микрорайон Львовский, ул. Красная, д.

2а (два окна приема в здании Администрации)

Посёлок Быково

Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, поселок Быково, ул. Центральная, д. 5(окно приема в здании Администрации)

Красная горка

Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, проспект Ленина, д. 10 Северный

Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Северная, д.4/14 (одно «окно» в здании МУЖРП-4)

Серпуховская

Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Б. Серпуховская, д.40/1 (одно окно) Кузнечики

Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, Армейский проезд, 3, помещение 4

Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Багратиона, д.21

Дата и время начала приема заявлений – 15.12.2023 в 11:00 Дата и время окончания приема заявок – 13.01.2024 в 11:00 Дата подведения итогов - 13.01.2024 в 11:00

Ознакомиться с документацией в отношении земельного участка, в том числе со схемой расположения земельного участка, можно с момента начала приема заявлений по адресу: Московская область, Г. о. Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, каб. 349, с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:48.

Контактный телефон: 8(4967) 63-83-26.

## СООБЩЕНИЕ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ.

Согласно постановлению Администрации Городского округа Подольск от 12.12.2023 № 2811-П «О сносе самовольной постройки», принято решение снести самовольную постройку объекта капитального строительства (нежилое здание) по адресу: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Б. Серпуховская, вблизи д. 22, координаты 55.422938, 37.544694 (далее – самовольная постройка), в срок до 18.03.2024.

При наличии правоустанавливающих документов на данный объект, необходимо представить документы в Комитет по строительству и архитектуре Администрации Городского округа Подольск по адресу: г. Подольск, ул. Кирова, д. 4, кабинеты 339, 336 или направить на электронную почту arkhpodolsk@yandex.ru, контактные телефоны для справок 8(496) 763-27-56, 8(496) 769-92-41.

## РАЗЪЯСНЕНИЯ ДЛЯ СОБСТВЕННИКОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПО ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫМ ВОПРОСАМ, КАСАЮЩИХСЯ САМОВОЛЬНОГО ЗАНЯТИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ОФОРМЛЕНИЯ.

Самозахват земельного участка – это самовольное занятие земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

Основаниями возникновения прав на земельные участки согласно установленному пунктом 1 статьи 8 Гражданского кодекса Российской Федерации перечню оснований возникновения прав и обязанностей, могут являться: договор или иная сделка, акт государственного органа или органа местного самоуправления, судебное решение, установившее право на земельный участок, приобретение имущества по допускаемым законом основаниям вследствие событий, с которыми закон или иной правовой акт связывает наступление гражданско-правовых последствий.

В целях недопущения вышеуказанного нарушения рекомендуем своевременно оформлять правоустанавливающие документы на земельные участки, а также самостоятельно произвести соотнесение границ своего земельного участка с фактически оформленными границами. С информацией об оформленных границах земельных участков можно ознакомиться на публичной кадастровой карте в сети «Интернет» (адрес сайта: http://pkk5.roreestr.ru).

В случае если в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) отсутствуют сведения о местоположении границ используемого земельного участка, необходимо обратиться к кадастровому инженеру, который проведет кадастровые работы, в результате которых будет определено местоположение границ земельного участка, а также будут подготовлены документы для обращения с заявлением о внесении сведений о границах земельного участка в ЕГРН.

Увеличение площади собственного земельного участка путем оформления самовольно занятой части земельного участка возможнопо процедуре перераспределения земельных участков, через портал госуслуг Московской области по ссылке https://uslugi.mosreg.ru/services/18291.

Право на получение государственной услуги имеют физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками земельных участков, смежных с землями и (или) земельными участками, находящимися в государственной неразграниченной собственности.

Фактически услуга предоставляется в два этапа:

- Образование земельного участка в целях заключения соглашения о перераспределении
- Заключение соглашения о перераспределении в случае наличия ранее принятого постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка в целях заключения соглашения о перераспределении или согласия Администрации на заключение такого соглашения

Размер платы за увеличение площади земельного участка определяется в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 20.05.2015 № 364/19 и составляет 50 процентов кадастровой стоимости части земельного участка, государственная собственность на которую не разграничена, рассчитанной пропорционально площади части земельного участка, подлежащей передаче в частную собственность в результате его перераспределения с земельным участком, находящимся в частной собственности.

Предоставление земельного участка в порядке перераспределения возможно при отсутствии ограничений оборотоспособности, установленных ст. 27 Земельного кодекса Российской Федерации

В случае невозможности оформления самовольно занятой части земельного участка, в целях недопустимости нарушения требований действующего законодательства, необходимо освободить самовольно занятую часть земельного участка и привести границы собственного земельного участка в соответствие с координатами характерных точек границ земельного участка установленных по документам.

Администрация Городского округа Подольск Московской области вправе осуществить демонтаж незаконно расположенных на государственной территории объектов (ограждение, постройки, капитальные объекты), направить материалы выездного обследования в орган государственного земельного надзора для привлечения Вас к административной ответственности, предусмотренной ст. 7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также обратиться в суд за взысканием неосновательного обогащения за пользование части земельного участка без правоустанавливающих документов.

Ответственность за самовольное занятие земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок установлена статьей 7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

# ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЕ МЕРОПРИЯТИЕ - САМООБСЛЕДОВАНИЕ

Самообследование - это профилактическое мероприятие, которое направлено на соблюдение обязательных требований земельного законодательства при использовании земельных участков:

- по недопущению самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе испольвания земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством прав на земельный участок;
- по переоформлению юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретению земельных участков в собственность;
- по использованию земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или
- иной категории земель и (или) разрешенным использованием: - по использованию в течение установленного срока земельных участков, предназначенных для жилищного или
- иного строительства, в указанных целях

- устранение, предупреждение нарушений, причин и факторов, обуславливающих возникновение нарушений зе-
- предупреждение обстоятельств, влекущих нарушение прав землепользователя, посягательство третьих лиц на

Преимуществом самостоятельного выявления и устранения землепользователем возможных нарушений требований земельного законодательства без осуществления контрольных (надзорных) мероприятий органом муниципального земельного контроля, органом государственного земельного надзора, является - исключение возбуждения дела об административном правонарушении, привлечения к административной ответственности, наложения администра-

Преимуществом самостоятельного, своевременного предупреждения обстоятельств, влекущих нарушение прав землепользователя, является - исключение рисков захвата земельного участка, земельных споров, судебных разбирательств и судебных издержек

Результаты самостоятельной проверке являются ориентировочными показателями возможного наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и не могут являться доказательствами, подтверждающими наличие или отсутствие вины в совершении административных правонарушений, не заменяют результатов проведения муни-

Самообследование направлено на повышение добросовестного и ответственного отношения к земле, как природному объекту/ресурсу.

Самообследование проводится в автоматизированном режиме через мобильное приложение, предусматривающее использование контрольных вопросов проверочного листа. Для прохождения самообследования контролируемое лицо направляет заявку на прохождение самообследования в адрес Комитета (в орган муниципального земельного контроля Администрации городского округа Подольск) посредством Регионального портала государственных услуг Московской области (РПГУ) по адресу: https://uslugi.mosreg.ru/services/21849.

Перед подачей заявки необходимо внимательно ознакомиться с Приказом от 28.03.2023 №17 «Об утверждении методических рекомендаций по проведению самообследования и подготовке декларации соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами в рамках осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Городского округа Подольск Московской области», с которым размещен по ссылке: https://www.kizopodolsk.ru/getfile.php?fid=318.