

ФАКТОР-ИНФО

Общественно-политическая газета

Новости обзоры аналитика

Среда, 31 января 2024 года № 181 Московская область

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВОСКРЕСЕНСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВА
Городского округа Воскресенск
Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26.01.2024 № 03-П

О проведении общественных обсуждений по проекту внесения изменений в генеральный план городского округа Воскресенск Московской области применительно к населенному пункту с. Ашитково

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 31-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями муниципальной власти», Уставом городского округа Воскресенск Московской области, Положением об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Воскресенск Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Воскресенск Московской области от 27.04.2023 № 744/98 на основании обращения Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 19.01.2024 № 29/Иск-617/06-01

ПОСТАНОВЛЮ:

1. Назначить проведение общественных обсуждений по проекту внесения изменений в генеральный план городского округа Воскресенск Московской области применительно к населенному пункту с. Ашитково.
2. Участниками общественных обсуждений являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлен проект внесения изменений в генеральный план городского округа Воскресенск Московской области применительно к населенному пункту с. Ашитково.
3. Определить органом, уполномоченным на проведение общественных обсуждений, Администрацию городского округа Воскресенск Московской области в лице управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Воскресенск Московской области.
4. Ответственные обсуждения провести с 07.02.2024 по 16.02.2024.
5. Уполномоченному органу:
 - 5.1. Разместить оповещение о начале общественных обсуждений и экспозицию проекта на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области <https://mos-tv.ru/> в сети "Интернет" и опубликовать оповещение в периодическом печатном издании "Фактор-инфо".
 - 5.2. Разместить экспозицию проекта и провести консультативное по адресам:
 - г. Воскресенск, ул. Советская, 46, 1 этаж;
 - часы работы экспозиции проекта по адресу: г. Воскресенск, ул. Советская, 46, 1 этаж, понедельник-четверг с 08:30 по 17:30, пятница с 08:30 по 16:15 (перерыв с 13:00 по 14:00);
 - г. Воскресенск, с. Ашитково, ул. Юбилейная, д. 10;
 - 5.3. Часы работы экспозиции проекта по адресу: г. Воскресенск, с. Ашитково, ул. Юбилейная, д. 10 с 09:00 по 16:00 (перерыв с 13:00 по 14:00).
 - 5.4. Организовать прием и учет поступивших предложений и замечаний по проекту, рассмотреть в письменной форме при личном обращении в уполномоченный орган;
 - 5.5. посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа;
 - 5.6. посредством официального сайта городского округа Воскресенск Московской области и отправления по адресу электронного почты gradinfo@mos-tv.ru;
 - 5.7. посредством записки в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;
 - 5.8. Обеспечить подготовку протокола и заключенных о результатах общественных обсуждений; расставить подготовленные о результатах общественных обсуждений в периодическом печатном издании "Фактор-инфо" и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области <https://mos-tv.ru/> в сети "Интернет".
 - 5.9. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Фактор-инфо".
 - 5.10. Опубликовать настоящее постановление применительно к населенному пункту с. Ашитково.
6. Опубликовать настоящее постановление применительно к населенному пункту с. Ашитково.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Воскресенск Илошина О.В.

Глава городского округа Воскресенск А.В. Малкин

Администрация
Городского округа Воскресенск
Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.01.2024 № 250

О внесении изменений в муниципальную программу

«Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами», утвержденную постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 07.12.2022 № 6429 (с изменениями от 03.02.2023 № 482, от 06.02.2023 № 519, от 03.05.2023 № 2335, от 05.06.2023 № 2993, от 21.06.2023 № 4954, от 03.10.2023 № 5750, от 23.10.2023 № 6160, от 15.11.2023 № 6758, от 20.11.2023 № 6849, от 28.11.2023 № 7000, от 26.12.2023 № 7568)

Руководствуясь Порядком разработки и реализации муниципальных программ городского округа Воскресенск Московской области, утвержденным постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 22.11.2022 № 6092 (с изменениями от 20.01.2023 № 219, от 07.04.2023 № 1835, от 23.06.2023 № 3381, от 21.08.2023 № 4689, от 10.01.2024 № 11), в связи с изменением объема финансирования мероприятий и показателей реализации муниципальной программы

ПОСТАНОВЛЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами» утвержденную постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 07.12.2022 № 6429 (с изменениями от 03.02.2023 № 482, от 06.02.2023 № 519, от 03.05.2023 № 2335, от 05.06.2023 № 2993, от 21.06.2023 № 4954, от 03.10.2023 № 5750, от 23.10.2023 № 6160, от 15.11.2023 № 6758, от 20.11.2023 № 6849, от 28.11.2023 № 7000, от 26.12.2023 № 7568) следующие изменения:
 - 1.1. Раздел I «Паспорт муниципальной программы «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
 - 1.2. Раздел 8 «Методика определения результатов выполнения мероприятий муниципальной программы «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами» утверждена постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 07.12.2022 № 6429 (с изменениями от 03.02.2023 № 482, от 06.02.2023 № 519, от 03.05.2023 № 2335, от 05.06.2023 № 2993, от 21.06.2023 № 4954, от 03.10.2023 № 5750, от 23.10.2023 № 6160, от 15.11.2023 № 6758, от 20.11.2023 № 6849, от 28.11.2023 № 7000, от 26.12.2023 № 7568) изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению».
 - 1.3. Подраздел 9.1 «Перечень мероприятий подпрограммы I «Чистая вода» раздела 9 «Подпрограмма I «Чистая вода» изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению».
 - 1.4. Подраздел 9.2 «Перечень мероприятий подпрограммы II «Системы водопроведения» изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению».
 - 1.5. Подраздел 9.5 «Адресный перечень объектов муниципальной собственности городского округа Воскресенск Московской области, финансирование которых предусмотрено мероприятием 02.03 «Капитальный ремонт, монтаж (демонтаж) и ввод в эксплуатацию шахтных колодезь» подпрограммы I «Чистая вода» муниципальной программы «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами» раздела 9 «Подпрограмма I «Чистая вода» изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению».
 - 1.6. Подраздел 10.1 «Перечень мероприятий подпрограммы II «Системы водопроведения» раздела 10 «Подпрограмма II «Системы водопроведения» изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению».

1.7. Подраздел 10.2 «Адресный перечень объектов строительства (реконструкции) муниципальной собственности городского округа Воскресенск Московской области, финансирование которых предусмотрено мероприятием 02.01 «Строительство (реконструкция) канализационных коллекторов, канализационных насосных станций муниципальной собственности» подпрограммы II «Системы водопроведения» муниципальной программы «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами» раздела 10 «Подпрограмма II «Системы водопроведения» изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящему постановлению».

1.8. Подраздел 10.3 «Адресный перечень капитального ремонта объектов муниципальной собственности городского округа Воскресенск Московской области, финансирование которых предусмотрено мероприятием 02.02 «Капитальный ремонт канализационных коллекторов и канализационных насосных станций муниципальной собственности» подпрограммы II «Системы водопроведения» муниципальной программы «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами» раздела 10 «Подпрограмма II «Системы водопроведения» изложить в редакции согласно приложению 8 к настоящему постановлению».

1.9. Подраздел 11.1 «Перечень мероприятий подпрограммы III «Объекты теплоснабжения инженерных коммунальных» раздела 11 «Подпрограмма III «Объекты теплоснабжения, инженерные коммунальные» изложить в редакции согласно приложению 9 к настоящему постановлению».

1.10. Подраздел 11.2 «Адресный перечень капитального ремонта (текущего ремонта) объектов муниципальной собственности городского округа Воскресенск Московской области, финансирование которых предусмотрено мероприятием 02.02 «Капитальный ремонт сетей водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения коммунальных» муниципальной программы «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами» раздела 11 «Подпрограмма III «Объекты теплоснабжения, инженерные коммунальные» изложить в редакции согласно приложению 10 к настоящему постановлению».

1.11. Подраздел 11.4 «Перечень приобретаемых услуг, работ, материалов за счет всех источников финансирования, финансирование которых предусмотрено мероприятием 05.01, «Утвержденные схемы теплоснабжения городских округов (актуализированных схем теплоснабжения городских округов)» основного мероприятия 05 «Мониторинг разработки и утверждения схем водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения, а также программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа» подпрограммы III «Объекты теплоснабжения, инженерные коммунальные» муниципальной программы «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами» раздела 11 «Подпрограмма III «Объекты теплоснабжения, инженерные коммунальные» изложить в редакции согласно приложению 11 к настоящему постановлению».

1.12. Подраздел 13.1 «Перечень мероприятий подпрограммы V «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» раздела 13 «Подпрограмма V «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» изложить в редакции согласно приложению 12 к настоящему постановлению».

1.13. Подраздел 14.1 «Перечень мероприятий подпрограммы VI «Развитие газификации, топливно-энергетического комплекса и электроэнергетики» изложить в редакции согласно приложению 13 к настоящему постановлению».

Администрация
Городского округа Воскресенск
Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.01.2024 № 251

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения, утвержденный постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 04.07.2022 № 3297

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации городского округа Воскресенск Московской области, утвержденным постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 27.06.2022 № 3144 и учитывая распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 27.11.2023 № 55-РГУ «О внесении изменений в типовый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения».

ПОСТАНОВЛЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения, утвержденный постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 04.07.2022 № 3297, следующие изменения:
 - 1.1. В пункте 1.3 подраздела 1 «Предмет регулирования Административного регламента» добавить «Общие положения»:
 - 1.1.1. В подпункте 1.3.4 после слов «Личный кабинет» дополнить словами «на РГУ»;
 - 1.1.2. Дополнить подпунктом 1.3.4.1 следующего содержания:
 - «1.3.4.1. Личный кабинет на ЕПГУ – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений.»;
 - 1.2. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:
 - 1.2.1. Пункт 4.2 подраздела 4 «Наименование органа местного самоуправления муниципальной области» дополнить словами «на РГУ»;
 - 1.2.2. В подразделе 5 «Результат (предварительный результат) предоставления муниципальной услуги»:
 - 1.2.2.1. Подпункт 5.1.1 пункта 5.1 изложить в следующей редакции:
 - «5.1.1. Предварительное решение принимается кватанция для внесения платы за предоставление Административному регламенту.»;
 - 1.2.2.2. В подпункте 5.1.2 пункта 5.1 изложить в следующей редакции:
 - «5.1.2.2. В подпункте 5.1.2 пункта 5.1 слова «подписывается ЭЦП» заменить словами «подписывается ЭЦП.»;

1.2.3. В подразделе 6 «Срок предоставления муниципальной услуги»:
1.2.3.1. В пункте 6.1 слова «не более 8 рабочих дней» заменить словами «не более 5 рабочих дней»;

1.2.3.2. Пункт 6.2 изложить в следующей редакции:
«6.2. Предварительное решение принимается уполномоченным должностным лицом МКУ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.»;

1.2.3.3. В пункте 6.4 слова «не может превышать 7 рабочих дней» заменить словами «не может превышать 3 рабочих дней»;

1.2.3.4. В пункте 6.6 слова «11 рабочих дней» заменить словами «8 рабочих дней»;

1.2.4. В подразделе 8 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»:
1.2.4.1. Пункт 8.4 изложить в следующей редакции:
«8.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявителю (представителю заявителя) вправе предоставлять по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»;

1.2.4.2. Пункт 8.4 дополнить подпунктом 8.4.1 следующего содержания:
«8.4.1. Документ (сведения), подтверждающий факт внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.»;

1.2.5. В подразделе 10 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги»:
1.2.5.1. Пункты 10.4 и 10.5 изложить в следующей редакции:
«10.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление до принятия предварительного решения на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, или обратившись в МКУ лично.»;

10.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление после принятия предварительного решения и до внесения платы за предоставление места за создание семейного (родового) захоронения на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, или обратившись в МКУ лично.

В случае отзыва заявления должностное лицо, работник МКУ формирует в РИС решение об аннулировании предварительного решения по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.»;

1.2.6. Абзац второй пункта 11.5 подраздела 11 «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взымания» изложить в следующей редакции:
«Заявитель вправе по собственной инициативе направить в МКУ сведения, подтверждающие внесение платы за предоставление места для семейного (родового) захоронения или прикрепить электронный образ документа в личном кабинете на РПГУ.»;

1.2.7. Пункт 16.2 подраздела 16 «Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» дополнить подпунктом 16.2.4. следующего содержания:
1.3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»:

1.3.1. Пункт 17.1 подраздела 17 «Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктом 17.1.1.31 следующего содержания:
«17.1.1.31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявителю (представителю заявителя) вправе предоставлять по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.4 настоящего Административного регламента.»;

1.3.2. В разделе 19 «Описание вариантов предоставления муниципальной услуги» подпункты 19.1.2, 19.1.3 пункта 19.1 изложить в следующей редакции:
19.1.2. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги;
19.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.»;

1.4. Приложение 1 к Административному регламенту изложить согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.5. Приложение 2 к Административному регламенту изложить согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.6. Приложение 3 к Административному регламенту изложить согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

1.7. Приложение 4 к Административному регламенту изложить согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

1.8. Приложение 6 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

1.9. Приложение 7 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

1.10. Приложение 8 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

1.11. Приложение 9 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

1.12. Приложение 11 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 9 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном периодическом издании «Фактор-инфо» и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области, и контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Воскресенск Московской области Усова Э.А.

Глава городского округа Воскресенск А.В. Малкин

Приложение 1
к постановлению Администрации
городского округа Воскресенск
Московской области
от 24.01.2024 № 251

Приложение 1
к Административному регламенту
форма

Кому: _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))

Предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

1. Принять предварительное решение о предоставлении _____
(указывается ФИО (последнее – при наличии) лица в отношении которого принято предварительное решение) _____
места для создания семейного (родового) захоронения, расположенного на кладбище _____

2. (указывается ФИО (последнее – при наличии) лица в отношении которого принято предварительное решение) _____
идентификационный номер семейного (родового) захоронения _____ (кв. метров),
длина _____, ширина _____, размер семейного (родового) захоронения _____

необходимо произвести оплату за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в соответствии с частью 9 статьи 13 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», в размере _____
(указывается сумма платежа прописью) в срок _____
(квитанция для оплаты прилагается).

Основание: заявление _____ от _____
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя) _____
регистрационный номер _____ от _____

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления Московской области в сфере погребения и похоронного дела) _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к постановлению Администрации
городского округа Воскресенск
Московской области
от 24.01.2024 № 251

Приложение 2
к Административному регламенту
форма

Кому: _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))

Решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

1. Предоставить место для создания семейного (родового) захоронения, расположенное на кладбище _____
(наименование кладбища, его место нахождения (адрес) _____, номер рва _____, номер места _____, длина _____, ширина _____, размер семейного (родового) захоронения _____ (кв. метров), захоронения _____

2. Выдать удостоверение о захоронении _____
(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении) _____
Основание: заявление _____ от _____
регистрационный номер _____

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления Московской области в сфере погребения и похоронного дела) _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к постановлению Администрации
городского округа Воскресенск
Московской области
от 24.01.2024 № 251

Приложение 3
к Административному регламенту
форма

Кому: _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))

Решение об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

В соответствии с постановлением Правительством Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения», административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов административного регламента, на основании которого принято данное решение) МКУ г.о. Воскресенск «Ригуар» рассмотрено заявление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения № _____ (указать регистрационный номер и дату заявления) от _____ (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ам):
■ Ранее заявителем предоставлено место для создания (семейного) родового захоронения;
■ Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;
■ Нарушение срока внесения платы за предоставление места для создания (семейного) родового захоронения, установленного пунктом 6.4 административного регламента;
■ Несоразмерность документов, указанных в пункте 8.1 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
Дополнительно информируем _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)
информация при наличии)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления Московской области в сфере погребения и похоронного дела) _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к постановлению Администрации
городского округа Воскресенск
Московской области
от 24.01.2024 № 251

Приложение 4
к Административному регламенту
форма

Удостоверение о захоронении № _____
Адрес кладбища: _____
Наименование кладбища: _____

I. Сведения о лице, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Фамилия лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Имя лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Отчество (при наличии) лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Дата рождения лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
II. Сведения о месте захоронения:	
Наименование кладбища:	
Адрес кладбища:	
Вид места захоронения:	
Номер сектора места захоронения на кладбище/номер стены скворца (колумбария):	
Номер ряда места захоронения на кладбище/номер ряда в стене скворца (колумбария):	
Номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скворца (колумбария):	
Длина места захоронения:	
Ширина места захоронения:	

МКУ / РПГУ	Выдача (направление) за-выдано (предоставлено) телу заявителя (родовым) зако-роне-нии	Не позднее 1 рабочего дня, в-е уадо-ве-рения (предостав-ление) пре-обран-тия, реше-ния, МКУ	Соответст-вие уадо-ве-рения (предостав-ление) пре-обран-тия, реше-ния, МКУ	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги. На основании решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения и внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения но не позднее 1 рабочего дня следующего за днем принятия указанного решения, работниками МКУ в РПГУ формируется уадо-ве-рение, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административно-му регламенту.
				Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги. На основании решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения и внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения но не позднее 1 рабочего дня следующего за днем принятия указанного решения, работниками МКУ в РПГУ формируется уадо-ве-рение, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административно-му регламенту.
				В случае подачи заявления заявителем (предоставителем услуги) лично в МКУ уадо-ве-рение подписывается ЭЦП уполномоченного работника МКУ и направляется заявителю (предоставителю услуги) по адресу электронной почты (предоставителю заявителю) на адрес электронной почты (при наличии), указанный в заявлении.
				В случае подачи заявления заявителем (предоставителем услуги) в МКУ за помощью уадо-ве-рения должностное лицо, работник МКУ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если за получением уадо-ве-рения обращается представитель заявителя).
				После установления личности заявителя (предоставителя услуги) должностное лицо, работник МКУ, выдает заявителю (пред-ставителю заявителя) уадо-ве-рение эк-земпляр электронного документа, подли-санного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ.
				Результатом административного действия (процедуры) является выдача (направлению) заявителю (предоставителю заявителю) уадо-ве-рения.
				Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, РПГУС.

В случае отсутствия возможности подписания уадо-ве-рения о захоронении электронной подписью должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципальной области в сфере потребления и похоронного дела

**Администрация
городского округа Воскресенск
Московской области
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
26.01.2024 № 295**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 27.06.2022 №3144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации городского округа Воскресенск Московской области», учитывая письмо Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 23.11.2023 № 07СК-11390/07-03,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Воскресенск от 29.03.2023 № 1585 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Фактор-инфо» и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Воскресенск Илюшина О.В.

Глава городского округа Воскресенск А. В. Малкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации городского округа Воскресенск
Московской области
от 26.01.2024 № 295

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

1. Общие положения
1. Предмет регулирования административного регламента
2. Круг заявителей
3. Наименование Услуги
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услуги
5. Результат предоставления Услуги
6. Срок предоставления Услуги
7. Правовые основания для предоставления Услуги
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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 предоставления Услуги
13. Срок регистрации заявления
14. Требования к помещению, в котором предоставляются Услуги
15. Показатели качества и доступности Услуги
16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме
17. Варианты предоставления Услуги
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя
19. Описание вариантов
20. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений
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

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги
23. Положение, характеризующее требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
24. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников
25. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования
26. Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
27. Приложение 1 Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
28. Приложение 2 Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
29. Приложение 3 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги
30. Приложение 4 Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства
31. Приложение 5 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
32. Приложение 6 Перечень должностных лиц, которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. 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» (далее – Услуги) Администрацией городского округа Воскресенск Московской области (далее – Администрация).
- 1.2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления в порядке, позволяющий обеспечить 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. ИС (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.
- 1.3.2. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) по адресу: www.govsputnik.ru.
- 1.3.3. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.
- 1.3.4. 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 11 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- 1.3.5. ИСОГД - государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области.
- 1.3.6. Личный кабинет - сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запроса, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.
- 1.3.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
- 1.3.8. Технический заказчик - юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика осуществлять функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, соответствующие требованиям пункта 22 статьи 11 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- 1.3.9. Учредитель МФЦ - орган местного самоуправления муниципальной образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

4. Администрация, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления услуги, предоставляет заявителю направление в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ в электронной форме по адресу: www.uslugi.mosreg.ru (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.
2. Круг заявителей
- 2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, физическими лицами – иностранным гражданам, физическими лицами – лицам без гражданства, юридическими лицами либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).
- 2.2. Услуга предоставляется категории заявителей в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее соответственно - вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

- 3.1. Услуга «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».
4. Наименование органа местного самоуправления городского округа Воскресенск Московской области, предоставляющего Услуги

- 4.1. Органом местного самоуправления городского округа Воскресенск Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация городского округа Воскресенск Московской области.
- 4.2. Ответственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Администрации - управление архитектуры и градостроительства. 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 административным регламентом.

5. Результат предоставления Услуги

- 5.1. Результат предоставления Услуги:
 - 5.1.1. Решение о предоставлении Услуги.
 - 5.1.1.1. В случае, если целью обращения заявителя является «Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства» решение о предоставлении Услуги оформляется в виде: документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему административному регламенту.
 - 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 административному регламенту.
- 5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к административному регламенту.
- 5.2. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ ЕПГУ ЕИС.
- 5.3. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III административного регламента.
- 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, подлинного усиленного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подлинно 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 заявителем в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Дополнительные заявителем 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 заявителем 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 по способу обращения по электронной почте либо почтовым отправлениям 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 ре-зультата заявителем.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III административного регламента.

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

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке до-у-д-ного (вне/до/после) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области <https://mos-pm.gu.ru/> а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к административному регламенту.

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 административному регламенту, оформленный в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений, о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

При подаче запроса:

1) почтовым отправление 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 подан 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 отправление 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, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

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

5) лично МФЦ предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
8.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, удостоверяющими личность, являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;
2) паспорт гражданина СССР;
3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
4) военный билет;

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

При подаче запроса:

1) почтовым отправление 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, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

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

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

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

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

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

При подаче запроса:
1) почтовым отправление предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

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

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

4) 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 административного регламента.

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

8.2.1. Вне зависимости от варианта:

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

При подаче запроса:

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

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

3) по электронной почте предоставляется 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 административного регламента.

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

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. Предоставление 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 приложениях к нему документах, в том числе, сведениями, указанными в запросе и текстовых, графических материалах, представленных в составе одного запроса;

9.1.3. Подана заявка, и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежит заявителем или представителем заявителя;

9.1.4. Документ содержит подписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса в том числе, порядок-типового запроса на РПГУ (отсутствие заполнения необходимых, предусмотренных регламентом, несответствующее требованиям, установленным административным регламентом);

9.1.6. Документ, необходимый 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 предоставлять интерес заявителя;

9.1.9. Документ содержит 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 представлено 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 административному регламенту и предоставляется (направляется) заявителем в порядке, установленном в разделе III административного регламента.

9.3. Принятые решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствуют повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги, если отмена в предоставлении 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. Несостоятельность должника, указанных в подразделе 8 административного регламента, по форме или содержанию требованиями законодательства Российской Федерации;

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

10.2.1.3. Несостояствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 административного регламента;

10.2.1.4. Отказ запроса по инициативе заявителя;

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

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

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

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 отправление – 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 МФЦ).

14. Требования к помещением, в которых предоставляется Услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются Услуги, зал ожидания, места для заполнения зая-просов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимой 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 от 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 № 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, в электронной форме;
- 15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме;
- 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. РПГУ;
- 16.2.2. ВИС;
- 16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

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

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

Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 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 заявителя о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

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

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в картонке Услуга на РПГУ с приложением электронного образа 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 «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московского областного государственного информационного центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

16.4.3. Требования к формам запросов и иных документов, предоставляемых 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 формам заявлений и иных документов, предоставляемых 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), обработавшиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей;

17.1.2. Вариант 2.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства.

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

17.1.7. Вариант 7.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

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

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

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

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления Услуги при личном обращении в Администрацию по электронной почте, почтовым отправление 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 отправление 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 отправление 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 административному регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Администрации, МФЦ (в зависимости от способа подачи запроса, установленных административным регламентом).

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

19. Описание вариантов

19.1. Для вариантов 1,2,3 пункта 17.1 административного регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

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

- решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к административному регламенту;

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает 4 (четыре) рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации, указанного в пункте 13.1 настоящего административного регламента, 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 административного регламента:

19.1.3.1. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявителя в распоряжении в установленном законодательством Российской Федерации порядке все права правообладателей объекта капитального строительства на снос.

Российской Федерации порядке предоставления заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

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

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

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

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

19.1.3.2. Результатом предоставления Услуги является:

- документ «Решение о предоставлении государственной услуги», которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к административному регламенту;

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

19.1.3.3.1. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявителя 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);

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

- почтовым отправление 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);

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

- Результат фиксируется в ВИС на РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ (при получении результата предоставления Услуги в МФЦ):
- 2) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (предоставителю заявителя) в МФЦ, в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.
- Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении Услуги.
- Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.
- Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
- Критерием принятия решения является соответствие решению требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту.
- В МФЦ:
- 1) 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;
 - 2) заявитель (предоставитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата Услуги в МФЦ, выбранном заявителем (предоставителем заявителя) при заполнении запроса);
 - 3) работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (предоставителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия лица, предоставляющего услуги (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя);
 - 4) работник МФЦ также может установить личность заявителя (предоставителя 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 сопоставления сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных;
 - 4) после установления личности заявителя (предоставителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (предоставителю заявителя) результат предоставления Услуги;
 - Результатом административного действия является уведомление заявителя (предоставителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем.
- Результат фиксируется в ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.
- В Администрации:
- 1) заявитель (предоставитель 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);
 - 2) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (предоставителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя);
 - 3) после установления личности заявителя (предоставителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (предоставителю заявителя) результат предоставления Услуги;
 - 4) 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 (предоставителю заявителя) (данные экземпляры расписки хранятся в Администрации);
 - Лицо, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (предоставителю 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 (предоставителем заявителя).
- Результат фиксируется в ВИС.
- 19.2. Для варианта 4 пункта 17.1 административного регламента:
- 19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:
- документ «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему административному регламенту;
 - решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к административному регламенту;
- 19.2.3. Срок предоставления Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.
- Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает 4 (четыре) рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации, указанного в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрации, РПГУ, МФЦ.
- 19.2.3. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 административного регламента:
- 19.2.3.1. Нотариально удостоверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.
- При подаче запроса:
- лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
 - посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
 - почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
 - лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
 - лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
 - посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
 - по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 19.2.3.2. Срок подачи заявления в ВИС:
- 19.1.3.2. Согласно всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявителя в запросе объекта капитального строительства более одного правообладателя); удостоверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос.
- При подаче запроса:
- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
 - по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
 - лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
 - лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
 - посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
 - по электронной почте 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);
- 19.2.3.4. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (не требуется в отношении объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).
- При подаче запроса:
- лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
 - посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
 - по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

- лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
 - почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
 - 19.2.3.5. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН): договор дарения.
 - При подаче запроса:
 - лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
 - посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
 - по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 19.2.4. Решение суда о сносе объекта капитального строительства.
- При подаче запроса:
- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
 - по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
 - лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
 - лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
 - посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
 - по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 19.2.4.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
- При подаче запроса:
- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
 - лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
 - посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
 - по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 19.2.4.4. Решение суда о сносе объекта капитального строительства.
- При подаче запроса:
- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
 - лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
 - посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
 - по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 19.2.4.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
- При подаче запроса:
- почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
 - лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
 - посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
 - по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 19.2.4.6. Исчерпывающий перечень оснований для предоставления Услуги в дополнение к документам, отсутствующим:
- 19.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для предоставления Услуги в дополнение к документам, указанным в пункте 10.2.1 административного регламента, отсутствуют:
- 19.2.7. Перечень административных процедур (действий), предоставляющих Услуги:
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
 - межведомственное информационное взаимодействие;
 - принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - предоставление результата предоставления Услуги;
- 19.2.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

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

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (предоставителя 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 предоставленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 административного регламента. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к административному регламенту.

Запрос может быть подан заявителем (предоставителем 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 (предоставителя заявителя), уполномоченного на подписание запроса).

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

Работник МФЦ также может остановить личность заявителя (предоставителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном порядке Министерством Российской Федерации в порядке обеспечения взаимодействия 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 (предоставителя 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 документов, 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 административного регламента.

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 административного регламента.

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 (предоставителю заявителю) 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 регистрирует запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (предоставителю заявителю) 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 указывается адрес (адреса) объекта, сведения об адресе (адресах) объекта, сведения о заявителе (полное наименование юридического лица государственной регистрации номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо);

- Министерство экологии и природопользования Московской области о выдаче разрешения на перемещение ОССМГ (в случае в случае сноса зданий и сооружений), в результате которого образуется более 50 м3 отходов сноса). При этом в данном запросе указывается сведения об адресе (адресах) объекта, сведения о заявителе (полное наименование юридического лица государственной регистрации номер записи о государственной регистрации юридического лица государственной регистрации 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 заявителя, осуществляющих работы по сносу объекта капитального строительства по решению суда);

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия;

2) контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

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

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия является получение ответом на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, установивший административным регламентом, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных административным регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту.

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 проекту решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту.

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

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

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

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

19.2.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги:

1) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (предоставителю заявителю) посредством РПГУ.

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

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

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

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

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

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

Заявитель (предоставитель 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 (предоставителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (предоставителем 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 (предоставителю заявителю) в МФЦ в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

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

Критерием принятия решения является соответствие решению требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту.

В МФЦ:

1) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

2) заявитель (предоставитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата Услуги в МФЦ, выбранном заявителем (предоставителем заявителя) при заполнении запроса);

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

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

4) после установления личности заявителя (предоставителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (предоставителю заявителю) результат предоставления Услуги.

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

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

В Администрации:

1) заявитель (предоставитель 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);

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

3) после установления личности заявителя (предоставителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (предоставителю заявителю) результат предоставления Услуги;

4) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует распечатку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (предоставителю заявителю) (данный экземпляр распечатки хранится в Администрации);

5) либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (предоставителю заявителю) результат предоставления Услуги почтовым отправлением,

по электронной почте (в зависимости от способа подачи заявителем запроса);

6) результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (предоставителем заявителем).

Результат фиксируется в ВИС.

19.3. Для вариантов 5,6,7 пункта 17.1 административного регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

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

- решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к административному регламенту;

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрацию.

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. Исполняющий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в 1 административном регламенте, отсутствует;

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

19.3.5. Исполняющий перечень оснований для отказа в приеме документа, необходимых для предоставления Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 административного регламента, отсутствует;

19.3.6. Исполняющий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 административного регламента, отсутствует;

19.3.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

- предоставление информации (об отказе в предоставлении) Услуги;

- принятие решения о предоставлении Услуги;

19.3.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данными вариантами:

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

1) прием и предоставление проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документа, необходимых для предоставления Услуги, регистрацию запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (предоставителя 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 предоставления Услуги; требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 административного регламента. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к административному регламенту.

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

- посредством РПГУ;

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

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

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

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

Работник МФЦ также может установить личность заявителя (предоставителя 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 (предоставителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия предоставляющего заявителя.

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

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

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

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

Указанное решение подписывается уполномоченной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ/ по электронной почте/ почтовым отправление/ выдается заявителю (предоставителю заявителю) 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 регистрирует, регистрирует запрос.

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

19.3.8.2. Межведомственное взаимодействие:

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

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

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

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

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

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

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия;

2) контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основание для начала административного действия (процедуры) является проверка поступившей ответа на межведомственный информационный запрос.

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 оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту, 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 отказа в ее предоставлении;

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

19.3.8.4. Направление результата предоставления Услуги:

1) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (предоставителю заявителя) посредством РПГУ;

Основанием для начала административного действия (процедуры) является предоставление информации лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении Услуги;

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

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

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

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

Заявитель (предоставитель 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 (предоставителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (предоставителем заявителю);

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

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

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

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

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

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

В МФЦ:

1) 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;

2) заявитель (предоставитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата Услуги в МФЦ, выбранным заявителем (предоставителем заявителю) при заполнении запроса;

3) работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (предоставителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия предоставляющего заявителя (в случае, если за получение результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя (в случае, если за получение результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя) МФЦ также может установить личность заявителя (предоставителя 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;

4) после установления личности заявителя (предоставителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (предоставителю заявителю) результат предоставления Услуги;

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

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

В Администрации:

1) заявитель (предоставитель 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);

2) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (предоставителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия предоставляющего заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя) МФЦ также может установить личность заявителя (предоставителя 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;

3) после установления личности заявителя (предоставителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (предоставителю заявителю) результат предоставления Услуги;

4) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует распечатку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (предоставителю заявителю) (данный экземпляр распечатки хранится в Администрации);

5) Либо должностное лицо муниципального служащий, работник Администрации направляет заявителю (предоставителю 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, полученное заявителем в виде уведомления (предоставителя заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.4. Для варианта пункта 17.1 административного регламента:

- лично в МФЦ предоставлении Услуги является:

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

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

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

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

19.4.3. Исполняющий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 административного регламента, отсутствуют.

19.4.4. Исполняющий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнении к документам, указанным в пункте 8.2 административного регламента:

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 Администрации предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственными служащими, работником Администрации и направления в ВИС;

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

- посредством РПТУ 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. Исполняющий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнении к основаниям, указанным в пункте 9.1 административного регламента, отсутствуют.

19.4.6. Исполняющий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 административного регламента, отсутствуют.

19.4.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

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

- предоставление результата предоставления Услуги;

19.4.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данными вариантам:

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 предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия оснований 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 (предоставителя заявителя) запроса.

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

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

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

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 административного регламента. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к административному регламенту.

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

- посредством РПТУ;

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

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

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

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

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

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

Указанное решение подписывается уполномоченным 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 РПТУ/по электронной почте/почтовым отправлением/выдается заявителем (предоставителем 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 регистрирует запрос.

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

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

Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в первом документе, необходимом 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 первом документе, необходимом 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 ЕРЮЛ о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). При этом в данном запросе указываются полное наименование юридического лица государственной регистрации, номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

2) контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступивших ответов 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.

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 оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом.

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

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 или лицом, уполномоченным на принятие решений.

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

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием уполномоченный проект решения о предоставлении Услуги 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 уполномоченным квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

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

1) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (предоставителю заявителю) посредством РПТУ.

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

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

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным квалифицированной электронной подписью, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия является уведомление заявителя (предоставителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги (при получении результата предоставления Услуги в МФЦ).

2) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (предоставителю заявителю) в МФЦ в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным квалифицированной электронной подписью, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия является уведомление заявителя (предоставителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги (при получении результата предоставления Услуги в МФЦ).

2) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (предоставителю заявителю) в МФЦ в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

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

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

1) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным квалифицированной электронной подписью, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия является уведомление заявителя (предоставителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги (при получении результата предоставления Услуги в МФЦ).

2) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителем (предоставителем заявителем) в МФЦ, выбранном заявителем (предоставителем заявителем) при заполнении (запросе).

3) работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (предоставителя заявителя), а также документы, подтверждающие

1) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным квалифицированной электронной подписью, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия является уведомление заявителя (предоставителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги (при получении результата предоставления Услуги в МФЦ).

2) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителем (предоставителем заявителем) в МФЦ, выбранном заявителем (предоставителем заявителем) при заполнении (запросе).

3) работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (предоставителя 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.

4) 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. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.
В Администрации:

- 1) 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);
- 2) 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);
- 3) после установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги;
- 4) 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);
- 5) 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);
- 6) результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем фиксируется в ВИС.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Российской Федерации, административного регламента и иных 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 административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, административного регламента 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 супруга 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. Штатность осуществляющих 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 подотчетности 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 административного регламента, Администрация принимает меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги
- 22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Услуги.
- 22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления правонарушений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением 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 административного регламента.
- 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 нарушении должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного административным регламентом.
- 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 принятие 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, государственных 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, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области, МФЦ, Учредителю 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, государственных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

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

25.3. Прием жалобы в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где фактического получения результата предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте, где фактического сайта городского округа Воскресенск Московской области) 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 городского округа Воскресенск Московской области, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет;

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

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

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

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

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

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

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ 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 административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

решения о предоставлении муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке Администрации)

Форма
от _____ № _____
к административному регламенту
Приложение 1

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), утвержденной _____

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

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

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

Администрация городского округа Воскресенск рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги № _____ (номер запроса) (наименование объекта капитального строительства) и приняла решение о размещении уведомления о планируемом сносе (с прилагаемыми документами) / уведомлении о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области в соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) Администрации)

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

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента, на основании которого принято данное решение) Администрация городского округа Воскресенск Московской области 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 приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию

Ссылка на соответствующий под-пункт пункта 10.2 административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причин 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, 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:

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

(Уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись) (инициалы, фамилия) «...» 202...

Приложение 3
к административному регламенту

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

- Конституция Российской Федерации.
- Земельный кодекс Российской Федерации.
- Градостроительный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе обеспечения процесса досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявлениям документов на бумажном носителе и в электронной форме, подлежащих к составлению и выдаче заявлениям документов на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры в Московской области».
- Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры в Московской области».
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планировании сноса объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».
- Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
- Постановление Правительства Московской области от 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».
- 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, государственных органами Московской области».
- 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».
- 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 фундаментами, на территории Московской области».
- Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 4
к административному регламенту
Уведомление о планировании сноса объекта капитального строительства

(Наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

- Сведения о застройщике, техническом заказчике
- Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

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 случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо	
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 (пра-воустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	
3.	Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу	
3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решений либо обязательства)	

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

Настоящим уведомлением я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

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) 1

Утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планировании сноса объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства
(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагается несенный объект капитального строительства или в случае если такой земельный участок находится на межселенной территории, — наименование органа местного самоуправления муниципального района)

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 случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

(кадастровый номер объекта капитального строительства, указанного в уведомлении о планировании сноса объекта капитального строительства (при наличии)) снос объекта капитального строительства от «...» 202... (дата направления)

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

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Приложение 5
к административному регламенту
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планировании сноса объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (оформляется на официальном бланке Администрации/МФЦ)

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

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

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на основании которого принято данное решение, Администрация городского округа Воскресенск 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 приняла решение об отказе приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 административного регламента, в котором основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование оснований для отказа в приеме доку-ментов не-обходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причин приня-тия решения об отказе в приеме документов, необ-ходимых для предоставления муниципальной услуги
---	---	--

Дополнительно информируем:

(Указываются информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, не-обходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(Уполномоченное должностное лицо (подпись, фамилия, инициалы)

Администрации/работник МФЦ)

« _____ » 202 г.
Приложение 6
к административному регламенту

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Общие признаки	Категория
1.	Физические лица – граждане Российской Федерации, физические лица – иностран-ные граждане физические лица – лица без гражданства юридические лица	заявители, заявители (застройщики, технические заказ-чики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства
2.	Физические лица – граждане Российской Федерации физические лица – иностран-ные граждане физические лица – лица без гражданства юридические лица	заявители, заявители (застройщики, технические заказ-чики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

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

1.	Физические лица – граждане Российской Федерации, заявители (застройщики, техни-ческие заказчики), обратившиеся в целях на-правления уведомления о планируемом сносе объекта капита-льного строительства, включая его представителя	вариант предоставления муници-пальной услуги, указанный в подпун-кте 17.1.1 пункта 17.1 адми-нистра-тивного регламента
2.	Физические лица – иностранные граждане заявители (застрой-щики, технические заказ-чики), обратившиеся в целях направле-ния уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муници-пальной услуги, указанный в подпун-кте 17.1.2 пункта 17.1 адми-нистра-тивного регламента
3.	Физические лица – лица без гражданства, заявители (застройщи-ки, технические заказ-чики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строи-тельства, включая его представителя	вариант предоставления муници-пальной услуги, указанный в подпун-кте 17.1.3 пункта 17.1 адми-нистра-тивного регламента
4.	Юридические лица, заявители (застройщи-ки, технические заказ-чики), обратившиеся в целях направления уведомления о плани-руемом сносе объекта капитального строи-тельства, включая его представителя	вариант предоставления муници-пальной услуги, указанный в подпун-кте 17.1.4 пункта 17.1 адми-нистра-тивного регламента
5.	Физические лица – граждане Российской Федерации, заявители (застройщики, техни-ческие заказчики), обратившиеся в целях на-правления уведомления о завершении сноса объекта капита-льного строительства, включая его представителя	вариант предоставления муници-пальной услуги, указанный в подпун-кте 17.1.5 пункта 17.1 адми-нистра-тивного регламента
6.	Физические лица – иностранные граждане заявители (застрой-щики, технические заказ-чики), обратившиеся в целях направ-ления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муници-пальной услуги, указанный в подпун-кте 17.1.6 пункта 17.1 адми-нистра-тивного регламента
7.	Физические лица – лица без гражданства, заявители (застройщи-ки, технические заказ-чики), обратившиеся в целях направления уведомления о заверше-нии сноса объекта капитального строи-тельства, включая его представителя	вариант предоставления муници-пальной услуги, указанный в подпун-кте 17.1.7 пункта 17.1 адми-нистра-тивного регламента
8.	Юридические лица, заявители (застройщи-ки, технические заказ-чики), обратившиеся в целях направления уведомления о завер-шении сноса объекта капитального строи-тельства, включая его представителя	вариант предоставления муници-пальной услуги, указанный в подпун-кте 17.1.8 пункта 17.1 адми-нистра-тивного регламента

Администрация
городского округа Воскресенск
Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26.01.2024 № 343

О признании утратившим силу постановления Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 01.06.2020 № 1817 «О системе персонализированного финансирования дополнительного образования детей в городском округе Воскресенск Московской области»

В связи с принятием Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муни-ципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 01.06.2020 № 1817 «О системе персонализированного финансирования дополнительного образования детей в городском округе Воскресенск Московской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Фактор-инфо» и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы город-ского округа Воскресенск Коротееву О.С.

Глава городского округа Воскресенск А.В. Малкин

**ОПОВЕЩЕНИЕ
О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ**

На общественные обсуждения предлагается проект распоряжения о внесении изменений в генеральный план городского округа Воскресенск Московской области применительно к населен-ному пункту с. Ашитково (далее – Проект распоряжения).

Общественные обсуждения проводятся в порядке, установленном статьями 5.1 и 28 Градо-строительного кодекса Российской Федерации и Положением об организации и проведении

общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Вос-кресенск Московской области.

Орган, уполномоченный на проведение общественных обсуждений - Администрация городского округа Воскресенск Московской области.

Срок проведения общественных обсуждений – с 07.02.2024 до 16.02.2024.

Информационные материалы по теме общественных обсуждений предоставляются:

- на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области <https://mos-po.ru/>

- в разделе «Архитектура и градостроительство», подраздел «Общественные обсуждения»,

- на информационном стенде в здании Администрации по адресу: Московская область, г. Вос-кресенск, ул. Советская, д. 46, 1 этаж.

Экспозиция Проекта распоряжения открыта: понедельник-четверг с 08:30 по 17:30, пятница с 08:30 по 16:15 (перерыв с 13:00 по 14:00). На экспозиции проводится консультация по теме об-щественных обсуждений.

- на информационном стенде по адресу: Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская село Ашитково, ул. Юбилейная, д. 10

Экспозиция Проекта распоряжения открыта: с 09:00 по 16:00 (перерыв с 13.00 по 14.00). На экспозиции проводится консультация по теме общественных обсуждений

Участниками общественных обсуждений по Проекту распоряжения являются граждане, посто-янно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, в отношении которого подготовлен данный проект, правообладатели находящихся в гра-ницах этой территории земельной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участка, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен Проект распоряжения, пра-вообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строи-тельства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строи-тельства, которое подготовлен данный проект.

В период общественных обсуждений участники имеют право пред-ставить свои предложения и замечания в срок с 07.02.2024 до 16.02.2024 по адресу: Москов-скому проекту.

- посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа;
- посредством официального сайта городского округа Воскресенск Московской области и от-правления по адресу: электронный почтовый ящик gradobsc@mos-po.ru;
- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;
- в письменной форме при личном обращении в уполномоченный орган.

Информационные материалы по проекту внесения изменений в генеральный план городского округа Воскресенск Московской области применительно к населенному пункту с. Ашитково разме-щены на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области <https://mos-po.ru/> в разделе «Архитектура и градостроительство», подраздел «Общественные обсуждения».

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
городского округа Воскресенск
Московской области
РЕШЕНИЕ
от 26.01.2024 № 894/120**

Об установлении величины порогового значения дохода и стоимости имущества в целях признания граждан, проживающих на территории городского округа Воскресенск Московской области, малоимущими и предоставления им по договору социального найма помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Законом Московской области от 22.12.2017 № 231/2017-03 «О порядке оп-ределения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, на-ходящегося в собственности члена семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Совет депутатов городского округа Воскресенск Московской области решил:

1. Установить величину порогового значения доходов и стоимости имущества в целях призна-ния граждан, проживающих на территории городского округа Воскресенск Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муни-ципального жилищного фонда на 2024 год в размере 6 313,13 (шесть тысяч триста тринадцать) рублей 13 копеек.
2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Фактор-инфо» и раз-местить его на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов по вопросам бюджета, муниципальной собственности, финансовой и налоговой поли-тики (Слепов С.С.) и заместителя Главы городского округа Воскресенск Московской области Илюшина О.В.

Председатель Совета депутатов
городского округа Воскресенск С.В.
Глава городского округа Воскресенск Малкин А.В.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
городского округа Воскресенск
Московской области
РЕШЕНИЕ
от 29.01.2024 № 900/121**

О внесении изменений в решение Совета депутатов городского округа Воскресенск Московской области от 11.12.2023 № 873/116 «О бюджете городского округа Воскресенск Московской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Положением о бюджетном процессе в городском округе Воскресенск, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Воскресенск от 18.09.2019 № 12/1 (с изменениями) от 25.06.2020 № 239/22.07.10.12.2021 № 459/58), в связи с изменением параме-тров доходной и расходной части бюджета

Совет депутатов городского округа Воскресенск Московской области решил:

1. Внести в решение Совета депутатов городского округа Воскресенск Московской области от 11.12.2023 № 873/116 «О бюджете городского округа Воскресенск Московской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» следующие изменения:

1.1. Статью 1 изложить в следующей редакции:

- а) утвердить основные характеристики бюджета городского округа Воскресенск на 2024 год;
- б) общий объем доходов бюджета городского округа Воскресенск в сумме 8 44 583,6 тыс. рублей;
- в) дефицит бюджета городского округа Воскресенск в сумме 844 583,6 тыс. рублей;
- г) дефицит бюджета городского округа Воскресенск в сумме 844 583,6 тыс. рублей;
- д) утвердить на погашение дефицита бюджета городского округа Воскресенск в 2024 году по-ступления из источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Вос-кресенск в сумме 844 583,6 тыс. рублей, в том числе за счет остатков бюджетных средств, сложив-шихся на 1 января 2024 года, в сумме 692 583,6 тыс. рублей;
- е) утвердить основные характеристики бюджета городского округа Воскресенск на плановый период 2025 и 2026 годов;

а) общий объем доходов бюджета городского округа Воскресенск на 2025 год в сумме 8 070 675,1 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 3 289 007,1 тыс. рублей и на 2026 год в сум-ме 8 993 030,6 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 3 864 013,6 тыс. рублей;

б) общий объем расходов бюджета городского округа Воскресенск на 2025 год в сумме 8 286 317,2 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 140 000,0 тыс. рублей, и на 2026 год в сумме 9 201 798,4 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 290 000,0 тыс. рублей;

в) дефицит бюджета городского округа Воскресенск на 2025 год составляет 195 642,1 тыс. ру-блей, на 2026 год составляет 208 767,8 тыс. рублей.;

1.2. Статью 6 изложить в следующей редакции:

«Статья 6

1. Установить, что в 2024 году и плановом периоде 2025 и 2026 годов из бюджета городского округа Воскресенск предоставляются субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям, а также субсидий) указанным в пунктах 6-8, 11 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, в целях реализации мероприятий следующие муниципальные программы:
- 2) «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами»;
- 3) «Формирование современной комфортной городской среды».

2. Порядок предоставления субсидий, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации городского округа Воскресенск.

3. Установить, что в 2024 году с целью повышения эффективности работы предприятия оказывающего услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства в рамках муниципальной программы «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами» предоставляются субсидии муниципальному унитарному предприятию «Белоозерское жилищно-коммунальное хозяйство» городского округа Воскресенск Московской области.»

1.3. В части 1 статьи 14:
цифры «284 380,4» заменить цифрами «317 295,2»;
цифры «150 000,0» заменить цифрами «139 722,4».

1.4. В части 1 статьи 20 цифры «560 772,9» заменить цифрами «629 845,0».

1.5. В части 1 статьи 27 слова «Наше слово» заменить словами «Фактор-инфо».

1.6. В статье 28 слова «заместителя Главы Администрации городского округа Воскресенск Овсянкину Е.В.» заменить словами «заместителя Главы городского округа Воскресенск Овсянкину Е.В.».

1.7. Приложение 1 «Поступления доходов в бюджет городского округа Воскресенск на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.8. Приложение 2 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам городского округа Воскресенск и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета городского округа Воскресенск на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции согласно приложению 2-к настоящему решению.

1.9. Приложение 3 «Распределение бюджетных ассигнований расходов бюджета по целевым статьям (муниципальным программам городского округа Воскресенск и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета городского округа Воскресенск на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

1.10. Приложение 4 «Ведомственную структуру расходов бюджета городского округа Воскресенск на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

1.11. Приложение 5 «Расходы бюджета городского округа Воскресенск на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства (реконструкции) муниципальной собственности на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему решению.

1.12. Приложение 7 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Воскресенск на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Фактор-инфо» и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов по вопросам бюджета, муниципальной собственности, финансовости, финансов и налоговой политики (Слепов С.С.) и заместителя Главы городского округа Воскресенск Овсянкину Е.В.

**Председатель Совета депутатов
городского округа Воскресенск С.В. Матвеевко**

Глава городского округа Воскресенск А.В. Малкин

**Администрация
городского округа Воскресенск
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОСЯЖЕНИЕ
29.01.2024 № 53-р**

Об утверждении графика приема граждан заместителями Главы городского округа Воскресенск, руководителями органов и структурных подразделений Администрации городского округа Воскресенск Московской области на февраль 2024 года

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращения граждан в Администрации городского округа Воскресенск, Регламентом рассмотрению обращений граждан в Администрации городского округа Воскресенск, утвержденным постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 29.03.2023 № 1592:

1. Утвердить график приема граждан заместителями Главы городского округа Воскресенск, руководителями органов и структурных подразделений Администрации городского округа Воскресенск Московской области на февраль 2024 года. (Прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Фактор-инфо» и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей Главы городского округа Воскресенск.

Глава городского округа Воскресенск А.В. Малкин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
городского округа Воскресенск
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 29.01.2024 № 53-р

ГРАФИК
приёма граждан заместителями Главы городского округа Воскресенск
Московской области,
руководителями органов и структурных подразделений Администрации городского округа Воскресенск на февраль 2024 года

ОВСЯНКИНА Елена Владимировна	Заместитель Главы городского округа Воскресенск	1-й четверг месяца с 15-00 до 17-00 1-й этаж каб. 16. Общественная приёмная Телефон для записи: 849644-1-10-95
КОРОТКОВА Ольга Сергеевна	Заместитель Главы городского округа Воскресенск	2-й и 4-й вторник месяца с 10-00 до 12-00 1-й этаж каб. 16. Общественная приёмная Телефон для записи: 849644-1-10-95
ГАРИБЯН Самвел Петросович	Заместитель главы городского округа Воскресенск	1-й и 3-й среда месяца с 10-00 до 13-00 2-й этаж каб. 27 ул. Советская, д.45 Телефон для записи: 849644-1-10-95

**ФАКТОР
ИНФО**

Учредитель –
ООО «Эливар»
Издатель – ООО «Фактор»
Главный редактор
С.Е.ВАСИЛЬЕВ

Адрес редакции: 143405, Московская обл., г.Красногорск, ш. Ильинское, д. 1А, этаж, 5/6/3
Адрес издателя: 193070, г. Санкт-Петербург, наб. Октябрьская, д. 104, к.43, литер АЖ, офис 209.
E-mail: info@faktor-info.ru

Газета зарегистрирована в Управлении федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Центральному федеральному округу. Регистрационный номер ПИ № 79-50-02829 от 23.08.2019 г.

За содержание рекламных материалов ответственность несет рекламодатель. Цена в розницу свободная. Отпечатано в ООО «Имплография «КП-Москва».

Адрес: 141407, по адресу – 30.01.2024 г. в 16.30
МО, г. Ишим, фактически – 30.01.2024 г. в 16.30
корп. 9, пом. А, Зава № 442
Тираж 1100 экз.

ЧЕРНЯЕВ Александр Анатольевич	заместитель Главы городского округа Воскресенск	3-й понедельник месяца с 14-00 до 16-00 1-й этаж каб. 16. Общественная приёмная Телефон для записи: 849644-2-10-47
УСОВ Эдгар Арсеньевич	заместитель Главы городского округа Воскресенск	2-й и 4-й четверг месяца с 15-00 до 17-00 1-й этаж каб. 16. Общественная приёмная Телефон для записи: 849644-1-10-95
ИЛЮШИН Олег Викторович	заместитель Главы городского округа Воскресенск	1-ый и 3-ий вторник месяца с 15-00 до 17-00 1-й этаж каб. 16. Общественная приёмная Телефон для записи: 849644-1-10-95
КУЛИНА Яна Юрьевна	начальник управления	1-й понедельник месяца с 10-00 до 13-00 1-й этаж каб. 16. Общественная приёмная тел. 849644-2-36-40
ЖУКОВА Ольга Сергеевна	начальник управления	3-я среда месяца с 10-00 до 13-00 1-й этаж каб. 16. Общественная приёмная тел. 849644-1-14-21
ЛЕБЕДЕВ Дмитрий Андреевич	начальник управления	1-й четверг месяца с 10-00 до 13-00 1-й этаж каб. 16. Общественная приёмная тел. 849644-2-12-15
ВОРОПОМЕЕВА Ольга Владимировна	начальник управления	г. Воскресенск, ул. Победы, д. 16, 1-й этаж, каб. 5) каждый вторник месяца с 10-00 до 13-00 тел. 849644-2-12-32
КОПЦЕНОВ Вячеслав Викторович	начальник управления	Управление инвестиций, промышленности и торговли 2-й и 4-й понедельник месяца с 10-00 до 13-00 1-й этаж каб. 16. Общественная приёмная тел. 849644-95-228
ЛЕНИНА Марина Андреевна	начальник отдела	Отдел потребительского рынка и услуг 1-й и 3-й вторник месяца с 10-00 до 13-00 1-й этаж каб. 16. Общественная приёмная тел. 8977-965-10-39
МИНАКОВ Николай Владимирович	начальник управления	Управление архитектуры и градостроительства г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4-6, каб. 17) каждая среда месяца с 10-00 до 13-00, с 14-00 до 16-30 1-й этаж каб. 19, тел. 849644-96-016
ЕРШОВА Наталья Сергеевна	зам. начальника управления начальник отдела	Отдел подготовки разрешительной документации г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4-6, каб. 19) каждая среда месяца с 10-00 до 13-00, с 14-00 до 16-30 1-й этаж каб. 17, тел. 849644-96-016
ТУРПАЕВ Александр Михайлович	начальник отдела	Управление земельно – имущественных отношений г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4-6) каждая среда месяца с 10-00 до 13-00 2-й этаж каб. 21, тел. 849644-2-11-13
МАНЖОСОВА Ольга Сергеевна	начальник управления	Отдел муниципальной собственности г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4-6) каждая среда месяца с 10-00 до 13-00, с 14-00 до 16-30 2-й этаж каб. 20, тел. 849644-2-64-99
СМИРНОВА Олеся Леонидовна	начальник отдела	Отдел земельных отношений г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4-6) каждая среда месяца с 10-00 до 13-00 2-й этаж каб. 23, тел. 849644-2-46-95
КУНОВА Наталья Юрьевна	заместитель начальника управления земельно-иму- ущественных отношений - на- чальник отдела	Отдел землепользования г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4-6) каждая среда месяца с 10-00 до 13-00 2-й этаж каб. 25, тел. 849644-2-69-47
РУСАНОВА Надежда Витальевна	начальник отдела	Отдел социальных программ 1-й и 3-я пятница месяца с 10-00 до 13-00 1-й этаж каб. 16. Общественная приёмная тел. 849644-2-59-59
КЕЛЬ Светлана Николаевна	начальник отдела	Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав каждый четверг месяца с 9-00 до 13-00 2-й этаж каб. 29-а тел. 849644-2-70-66
МАХРОВА Ольга Владимировна	начальник отдела	Общий отдел управления внутренних коммуникаций заместитель начальника управления-начальник отде- ла Ежедневно с 09-00 до 13-00, с 14-00 до 16-00 3-й этаж каб.35 тел. 849644-2-04-50, тел. 849644-1-10-95
ГОРЯЧЕВА Марина Александровна	заместитель начальника управления-начальник отде- ла	Управление по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации городского округа Воскресенск Московской области г. Воскресенск, ул. Менделеева, д. 2) каждый вторник месяца с 09-00 до 13-00, тел. 8929-998-66-49
БАКТОВ Михаил Сергеевич	и.о. начальника управления	Управление культуры городского округа Воскресенск Московской области г. Воскресенск, ул. Советская, д. 8) каждый вторник месяца с 10-00 до 13-00 тел. 849644-2-05-95, 849644-2-74-55
БАКУЛИШИНА Елена Валентиновна	начальник управления	Управление образования Администрации городского округа Воскресенск Московской области г. Воскресенск, ул. Победы, д. 32) 3-я среда месяца с 15-00 до 17-00 тел. 849644-2-30-61
ПИСЬМЕННАЯ Ирма Тамаровна	начальник управления	