

ФАКТОР-ИНФО

общественно-политическая газета

новости обзоры аналитика

Понедельник, 6 мая 2024 года №93

ДМИТРОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 916-П Г. ДМИТРОВ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 26.12.2022 № 4356-П «О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ» НА 2020-2024 ГОДЫ И УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ» НА 2023-2027 ГОДЫ

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 13.03.2024 № 217-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 04.10.2022 № 1071/35 «О досрочном прекращении реализации государственной программы Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры» и утверждении государственной программы Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры» на 2023-2027 годы», решением Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области от 21.12.2023 № 381/60 «Об утверждении бюджета Дмитровского городского округа Московской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 20.10.2022 № 3488-П «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ Дмитровского городского округа Московской области», постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 26.10.2022 № 3485-П «Об утверждении Перечня муниципальных программ Дмитровского городского округа Московской области», учитывая письмо Министерства строительства строительного комплекса Московской области от 15.03.2024 № 21/Исх-2384, руководствуясь Уставом Дмитровского городского округа Московской области, постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 26.12.2022 № 4356-П «О досрочном прекращении реализации муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры» на 2020-2024 годы и утверждении муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры» на 2023-2027 годы».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном печатном издании и размещению на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Дмитровского городского округа Московской области А.Н. Ионова.

Глава Дмитровского городского округа Московской области
И.И. Поночевный

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Дмитровского городского округа
Московской области
от 29.03.2024 № 916-П

ИЗМЕНЕНИЯ.

которые вносятся в постановление Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 26.12.2022 № 4356-П «О досрочном прекращении реализации муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры» на 2020-2024 годы и утверждении муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры» на 2023-2027 годы»

1. В постановлении Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 26.12.2022 № 4356-П «О досрочном прекращении реализации муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры» на 2020-2024 годы и утверждении муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры» на 2023-2027 годы» (далее – постановление):

1) наименование изложить в следующей редакции:
«О досрочном прекращении реализации муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры» на 2020-2024 годы и утверждении муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры» на 2023-2027 годы»;

3) в разделе 3 «Перечень мероприятий Подпрограммы 3 «Строительство (реконструкция) объектов образования»:

а) наименование изложить в следующей редакции:
«Перечень мероприятий подпрограммы 3 «Строительство (реконструкция), капитальный ремонт объектов образования»;

б) строку 2.3, позицию «Итого по подпрограмме 3» изложить в следующей редакции:
«

2.3	Мероприятие 02.04. Капитальные вложения в общеобразовательные организации в целях обеспечения односменного режима обучения	2023-2027	Итого:	75652,03000	0,00000	21070,70000	54581,33000	0,00000	0,00000	Отдел по строительству Администрации Дмитровского городского округа Московской области	
				Средства бюджета Московской области	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
				Средства федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
				Средства бюджета Дмитровского городского округа Московской области	75652,03000	0,00000	21070,70000	54581,33000	0,00000		
				Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
	Введены в эксплуатацию объекты общего образования в целях обеспечения односменного режима обучения, единиц	x	x	Всего	2023 год	Итого 2024 год	В том числе:	2025 год	2026 год	2027 год	Отдел по строительству Администрации Дмитровского городского округа Московской области
				0	0	0	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	
Итого по подпрограмме 3				3226684,06613	2659830,15000	512272,58613	54581,33000	0,00000	0,00000	x	
				Средства бюджета Московской области	2573985,65000	2111609,65000	462376,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
				Средства федерального бюджета	244752,60000	244752,60000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
				Средства бюджета Дмитровского городского округа Московской области	407945,81613	303467,90000	49896,58613	54581,33000	0,00000	0,00000	
				Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	

4) в разделе 4 «Адресные перечни объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено Подпрограммой 3 «Строительство (реконструкция) объектов образования»:

а) наименование изложить в следующей редакции:
«Адресные перечни объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено Подпрограммой 3 «Строительство (реконструкция), капитальный ремонт объектов образования»;

б) наименование подраздела 4.1 «Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием 02.03 Подпрограммы 3 «Строительство (реконструкция) объектов образования» изложить в следующей редакции:
«Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием 02.03 Подпрограммы 3 «Строительство (реконструкция), капитальный ремонт объектов образования»;

в) в подразделе 4.2 «Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием 02.04 Подпрограммы 3 «Строительство (реконструкция) объектов образования»:

наименование изложить в следующей редакции:
«Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием 02.04 Подпрограммы 3 «Строительство (реконструкция), капитальный ремонт объектов образования»;

строку 2, позицию «Всего по мероприятию» изложить в следующей редакции:
«

2.	Реконструкция МОУ Внуковская СОШ со строительством пристройки на 350 мест по адресу: Московская область, г. Дмитров, мкр. Внуковский, д. 20 (ПИР и реконструкция)	350 мест	Реконструкция (в т.ч. проектные и изыскательские работы)	31.03.2017 - 06.06.2025	01.09.2025	5529,34000	5529,34000	Итого по объекту:	75652,03000	0,00000	21070,70000	54581,33000	0,00000	0,00000
								Средства бюджета Московской области	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
								Средства федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
								Средства бюджета Дмитровского городского округа Московской области	1176,22000	0,00000	21070,70000	54581,33000	0,00000	
								Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
Всего по мероприятию									X	X	X	X	X	X
									Средства бюджета Московской области	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
									Средства федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
									Средства бюджета Дмитровского городского округа Московской области	75652,03000	0,00000	21070,70000	54581,33000	0,00000
									Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

г) наименование подраздела 4.3 «Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием 02.09 Подпрограммы 3 «Строительство (реконструкция) объектов образования» изложить в следующей редакции:
«Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием 02.09 Подпрограммы 3 «Строительство (реконструкция), капитальный ремонт объектов образования»;

д) наименование подраздела 4.4 «Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием Е1.04 Подпрограммы 3 «Строительство (реконструкция) объектов образования» изложить в следующей редакции:
«Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием Е1.04 Подпрограммы 3 «Строительство (реконструкция), капитальный ремонт объектов образования»;

е) наименование подраздела 4.5 «Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием 02.02 Подпрограммы 3 «Строительство (реконструкция) объектов образования» изложить в следующей редакции:
«Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием 02.02 Подпрограммы 3 «Строительство (реконструкция), капитальный ремонт объектов образования»;

ж) наименование подраздела 4.6 «Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием 01.05 Подпрограммы 3 «Строительство (реконструкция) объектов образования» изложить в следующей редакции:
«Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием 01.05 Подпрограммы 3 «Строительство (реконструкция), капитальный ремонт объектов образования»;

з) раздел 5 «Перечень мероприятий Подпрограммы 5 «Строительство (реконструкция) объектов физической культуры и спорта» изложить в следующей редакции:
«

5. Перечень мероприятий Подпрограммы 5 «Строительство (реконструкция), капитальный ремонт объектов физической культуры и спорта»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы				
					2023 год	2024 год								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
1.	Основное мероприятие 01. Организация строительства (реконструкции) объектов физической культуры и спорта	2023-2027 годы	Итого:	10770,83191	10770,83191	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	Отдел по строительству Администрации Дмитровского городского округа Московской области			
			Средства бюджета Московской области	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
			Средства федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
			Средства бюджета Дмитровского городского округа Московской области	10770,83191	10770,83191	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
			Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
1.1	Мероприятие 01.01. Капитальные вложения в муниципальные объекты физической культуры и спорта за счет средств местного бюджета	2023-2027 годы	Итого:	10770,83191	10770,83191	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	Отдел по строительству Администрации Дмитровского городского округа Московской области			
			Средства бюджета Московской области	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
			Средства федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
			Средства бюджета Дмитровского городского округа Московской области	10770,83191	10770,83191	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
			Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
2.	Основное мероприятие 02. Капитальный ремонт объектов физической культуры и спорта	2023-2027 годы	Итого:	139337,80000	0,00000	139337,80000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	x			
			Средства бюджета Московской области	131291,13000	0,00000	131291,13000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
			Средства федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
			Средства бюджета Дмитровского городского округа Московской области	8046,67000	0,00000	8046,67000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
			Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
2.1	Мероприятие 02.01 Проведение капитального ремонта муниципальных объектов физической культуры и спорта	2023-2027 годы	Итого:	139337,80000	0,00000	139337,80000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	Отдел по строительству Администрации Дмитровского городского округа Московской области			
			Средства бюджета Московской области	131291,13000	0,00000	131291,13000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
			Средства федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
			Средства бюджета Дмитровского городского округа Московской области	8046,67000	0,00000	8046,67000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
			Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
	Произведена модернизация материально-технической базы муниципальных объектов физической культуры и спорта путем проведения капитального ремонта, единиц	x	x	Всего	2023 год	2024 год	В том числе:				2025 год	2026 год	2027 год	x
				1	0	1	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	0	0	0	
3	Основное мероприятие Р5. Федеральный проект «Спорт – норма жизни»	2023-2027 годы	Итого:	323498,61000	0,00000	0,00000					125762,65000	197735,96000	0,00000	x
			Средства бюджета Московской области	226448,95000	0,00000	0,00000					88033,84000	138415,11000	0,00000	
			Средства федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000					0,00000	0,00000	0,00000	
			Средства бюджета Дмитровского городского округа Московской области	97049,66000	0,00000	0,00000					37728,81000	59320,85000	0,00000	
			Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000					0,00000	0,00000	0,00000	
3.1	Мероприятие Р5.01. Капитальные вложения в муниципальные объекты физической культуры и спорта	2023-2027 годы	Итого:	323498,61000	0,00000	0,00000					125762,65000	197735,96000	0,00000	Отдел по строительству Администрации Дмитровского городского округа Московской области
			Средства бюджета Московской области	226448,95000	0,00000	0,00000					88033,84000	138415,11000	0,00000	
			Средства федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000					0,00000	0,00000	0,00000	
			Средства бюджета Дмитровского городского округа Московской области	97049,66000	0,00000	0,00000					37728,81000	59320,85000	0,00000	
			Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000					0,00000	0,00000	0,00000	
	Введены в эксплуатацию муниципальные объекты физической культуры и спорта, единиц	x	x	Всего	2023 год	2024 год	В том числе:				2025 год	2026 год	2027 год	x
				1	0	0	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	0	1	0	
	Итого по подпрограмме 5		Итого:	473607,24191	10770,83191	139337,80000					125762,65000	197735,96000	0,00000	x
			Средства бюджета Московской области	278540,08000	0,00000	131291,13000					88033,84000	138415,11000	0,00000	
			Средства федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000					0,00000	0,00000	0,00000	
			Средства бюджета Дмитровского городского округа Московской области	115867,16191	10770,83191	8046,67000					37728,81000	59320,85000	0,00000	
			Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000					0,00000	0,00000	0,00000	

б) в разделе 6 «Адресные перечни объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено Подпрограммой 5 «Строительство (реконструкция) объектов физической культуры и спорта»:

а) наименование изложить в следующей редакции:
«Адресные перечни объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено Подпрограммой 5 «Строительство (реконструкция), капитальный ремонт объектов физической культуры и спорта»;

б) наименование подраздела 6.1 «Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием 01.01 «Подпрограммы 5 «Строительство (реконструкция) объектов физической культуры и спорта» изложить в следующей редакции:
«Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием 01.01 «Подпрограммы 5 «Строительство (реконструкция), капитальный ремонт объектов физической культуры и спорта»;

в) наименование подраздела 6.2 «Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием Р05.01 «Подпрограммы 5 «Строительство (реконструкция) объектов физической культуры и спорта» изложить в следующей редакции:
«Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием Р05.01 «Подпрограммы 5 «Строительство (реконструкция), капитальный ремонт объектов физической культуры и спорта»;

г) дополнить подразделом 6.3 «Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием 02.01 «Подпрограммы 5 «Строительство (реконструкция), капитальный ремонт объектов физической культуры и спорта» следующего содержания:

«6.3 Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием 02.01 Подпрограммы 5 «Строительство (реконструкция), капитальный ремонт объектов физической культуры и спорта»

№ п/п	Наименование муниципального образования Московской области/наименование объекта, адрес объекта	Мощность/приоритетности объекта	Виды работ в соответствии с классификатором	Сроки проведения работ**	Открытие объекта/завершение работ**	Предельная стоимость объекта капитального строительства/работ (тыс. руб.)	Профинансировано на 01.01.23 (тыс. руб.)**	Источники финансирования	Финансирование, в том числе распределение субсидий из бюджета Московской области (тыс. руб.)					Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства/до завершения работ (тыс. рублей)	
									10	11	12	13	14		15
1	Капитальный ремонт Бассейн «Бриз» по адресу: г. Дмитров, ул. Школьная, д. 11	2104,5 кв.м.	Капитальный ремонт (в т. ч. проектные и изыскательские работы)	01.01.2023-30.11.2024	30.11.2024	258512,11000	146 174,31	Итого:	139337,80000	0,00000	139337,80000	0,00000	0,00000	0,00000	x
							138 865,59	Средства бюджета Московской области	131291,13000	0,00000	131291,13000	0,00000	0,00000	0,00000	
							7 308,72	Средства федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
							0,00000	Средства бюджета Дмитровского городского округа Московской области	8046,67000	0,00000	8046,67000	0,00000	0,00000	0,00000	
							0,00000	Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
							0,00000	Всего:	139337,80000	0,00000	139337,80000	0,00000	0,00000	0,00000	
							0,00000	Средства бюджета Московской области	131291,13000	0,00000	131291,13000	0,00000	0,00000	0,00000	
							0,00000	Средства федерального бюджета	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
							0,00000	Средства бюджета Дмитровского городского округа Московской области	8046,67000	0,00000	8046,67000	0,00000	0,00000	0,00000	
							0,00000	Внебюджетные источники	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	

7) раздел 8 «Методика определения результатов выполнения мероприятий реализации муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры» на 2023-2027 годы изложить в следующей редакции:

8. Методика определения результатов выполнения мероприятий реализации муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Строительство и капитальный ремонт объектов социальной инфраструктуры» на 2023-2027 годы

№ п/п	№ подпрограммы	№ основного мероприятия	№ мероприятия	Наименование результата	Единица измерения	Порядок определения значений	
						7	8
1	1	01	05	Введены в эксплуатацию объекты дошкольного образования муниципальной собственности, единиц	Единиц	Значение результата определяется исходя из количества введенных в эксплуатацию объектов дошкольного образования муниципальной собственности на основании выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	7
2	3	02	02	Введены в эксплуатацию объекты общего образования муниципальной собственности	Единиц	Значение результата определяется исходя из количества введенных в эксплуатацию объектов общего образования муниципальной собственности на основании выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	7
3	3	02	03	Введены в эксплуатацию объекты общего образования	Единиц	Значение результата определяется исходя из количества введенных в эксплуатацию объектов общего образования на основании выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	7
4	3	02	04	Введены в эксплуатацию объекты общего образования в целях обеспечения однодневного режима обучения, единиц	Единиц	Значение результата определяется исходя из количества введенных в эксплуатацию объектов общего образования в целях обеспечения однодневного режима обучения на основании выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	7
5	3	02	09	Введены в эксплуатацию объекты для создания дополнительных мест в общеобразовательных организациях в связи с ростом числа учащихся вызванным демографическим фактором	Единиц	Значение результата определяется исходя из количества введенных в эксплуатацию объектов для создания дополнительных мест в общеобразовательных организациях в связи с ростом числа учащихся вызванным демографическим фактором на основании выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	7
6	3	E1	04	Введены в эксплуатацию объекты для создания дополнительных мест в общеобразовательных организациях в связи с ростом числа учащихся вызванным демографическим фактором	Единиц	Значение результата определяется исходя из количества введенных в эксплуатацию объектов для создания дополнительных мест в общеобразовательных организациях в связи с ростом числа учащихся вызванным демографическим фактором на основании выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	7
7	5	01	01	Введены в эксплуатацию объекты физической культуры и спорта муниципальной собственности	Единиц	Значение результата определяется исходя из количества введенных в эксплуатацию муниципальных объектов физической культуры и спорта на основании выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	7
8	5	02	01	Произведена модернизация материально-технической базы муниципальных объектов физической культуры и спорта путем проведения капитального ремонта	Единиц	Значение результата определяется исходя из количества произведенной модернизации материально-технической базы муниципальных объектов физической культуры и спорта путем проведения капитального ремонта	7
9	5	P5	01	Введены в эксплуатацию муниципальные объекты физической культуры и спорта	Единиц	Значение результата определяется исходя из количества введенных в эксплуатацию муниципальных объектов физической культуры и спорта на основании выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	7

АДМИНИСТРАЦИЯ
ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23.04.2024 № 1239-П

О внесении изменений в постановление Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 05.02.2021 №170-П «Об утверждении Порядка определения объема и условия предоставления субсидий на иные цели муниципальных бюджетным и автономным учреждениям Дмитровского городского округа Московской области»

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2020 № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», руководствуясь Уставом муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области, постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 05.02.2021 №170-П «Об утверждении Порядка определения объема и условия предоставления субсидий на иные цели муниципальных бюджетным и автономным учреждениям Дмитровского городского округа Московской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Дмитровского городского округа Московской области С.Ю. Тарасову.

Глава Дмитровского городского округа Московской области И.И. Поночевный

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Дмитровского городского округа
Московской области
от 23.04.2024 г. № 1239 – П

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 05.02.2021 №170-П «Об утверждении Порядка определения объема и условия предоставления субсидий на иные цели муниципальных бюджетным и автономным учреждениям Дмитровского городского округа Московской области»

В приложении 1 «Перечень субсидий на иные цели муниципальных бюджетным и автономным учреждениям Дмитровского городского округа Московской области» к Порядку определения объема и условия предоставления субсидий на иные цели муниципальных бюджетным и автономным учреждениям Дмитровского городского округа Московской области: раздел 1 «КУЛЬТУРА» дополнить строкой 1.28 следующего содержания:

№ п/п	Цели предоставления (направления расходов)	Наименование национального (федерального) проекта (программы)	Наименование государственной программы	Наименование муниципальной программы
1.28.	Финансовое обеспечение стимулирующих выплат работникам культурно-досуговых учреждений в Московской области с высоким уровнем достижений работы в сфере культуры			

1.28.	Финансовое обеспечение стимулирующих выплат работникам культурно-досуговых учреждений в Московской области с высоким уровнем достижений работы в сфере культуры		Государственная программа Московской области «Культура и туризм Подмосковья»	Муниципальная программа Дмитровского городского округа Московской области «Культура и туризм»
-------	---	--	--	---

АДМИНИСТРАЦИЯ
ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.04.2024 № 1190-П г. ДМИТРОВ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства». Распоряжением Минэкологии Московской области от 25.02.2021 № 134-РМ «Об утверждении Порядка обращения с отходами строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтами, на территории Московской области», Постановлением Администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 07.07.2011 N 4175-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании письма Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 22.11.2023 № 07Исх-11390/07-03, письма Дмитровской городской прокуратуры от 15.03.2024 № 74-01-2024, писем Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 19.12.2023 № СП-13446, от 17.01.2024 СП-347, от 25.03.2024 № СП-2952, Заключения о проведении антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта Дмитровского городского округа Московской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Дмитровского городского округа Московской области.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Дмитровского городского округа Московской области от 31.07.2023 N 2791-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Дмитровского городского округа Московской области».
3. Управлению градостроительной политики Администрации Дмитровского городского округа Московской области обеспечить:
 - предоставление муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Дмитровского городского округа Московской области;
 - надлежащий контроль за качеством предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Дмитровского городского округа Московской области;
 - опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и на официальном сайте Администрации Дмитровского округа Московской области.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Дмитровского городского округа Московской области А.Н. Ионува.

Глава Дмитровского городского округа Московской области И.И. Поночевный

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Дмитровского городского округа
Московской области
от 11.04.2024 №1190-П

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

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

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, физическим лицам – иностранцам гражданам, физическим лицам – лицам без гражданства, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

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

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Управление градостроительной политики.

4.3. В случае, если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном АР.

5. Результат предоставления Услуги

- 5.1. Результат предоставления Услуги:
 - 5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:
 - 5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

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

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в ЕПГУ, ЕИС ОУ, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

5.3. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР:

5.3.1. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.3.2. в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Запросе. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;

5.3.3. в виде электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

5.3.4. в виде распечатанного бумажного документа по адресу для направления результата, указанного в Запросе;

5.3.5. в Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги.

5.4. Администрация обеспечивает размещение сведений о предоставлении Услуги в ИСОГД и уведомляет о таком размещении Главгосстройнадзор Московской области в день направления результата Заявителю.

6. Срок предоставления Услуги

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

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации <https://dmitrov-reg.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к АР.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 8.1.1. вне зависимости от варианта:
 - 8.1.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к АР.
- 8.1.1.2. 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) по электронной почте он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 2) лично в МФЦ он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 5) лично в Администрацию 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) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность;
- 2) лично МФЦ предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;
- 4) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

5) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации 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) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность;
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;

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

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

8.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

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

При подаче запроса:

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

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

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

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

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

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

8.2.1. вне зависимости от варианта:

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

- 9.1.1. вне зависимости от варианта:
 - 9.1.1.1. предоставление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
 - 9.1.1.2. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе, сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;
 - 9.1.1.3. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
 - 9.1.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 9.1.1.5. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недовольное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным АР);
 - 9.1.1.6. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;
 - 9.1.1.7. обращение за предоставлением иной услуги;
 - 9.1.1.8. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
 - 9.1.1.9. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
 - 9.1.1.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;
 - 9.1.1.11. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.
- 9.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

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

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

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

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- 10.2.1. вне зависимости от варианта:
 - 10.2.1.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 8 АР, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
 - 10.2.1.2. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;
 - 10.2.1.3. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 АР.
- 10.2.1.4. отзыв запроса по инициативе заявителя;
- 10.2.1.5. запрос содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.
- 10.2.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

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

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

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

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

13. Срок регистрации запроса

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

- 13.1.1. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;
- 13.1.2. через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени Администрации);
- 13.1.3. почтовым отправлением – 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. лично в Администрацию – в день обращения.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

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

чени беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги являются:
15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;
15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной 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. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;
16.2.3. ВИС.
16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.
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 (для физических лиц).

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 (для физических лиц).

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, 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 (для физических лиц).

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

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

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

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

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

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, 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), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

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

17.1.3. Вариант 3.

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

17.1.4. Вариант 4.

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

17.1.5. Вариант 5.

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

17.1.6. Вариант 6.

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

17.1.7. Вариант 7.

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

17.1.8. Вариант 8.

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

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документов.
17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Администрацию посредством с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

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 посредством в срок, не превышающий со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 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 уведомление об их исправ-

лении либо результат предоставления Услуги в срок, не превышающий со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

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

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

19. Описание вариантов

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

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

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

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

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством электронной почты, МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя), почтового отправления, РПГУ, личного обращения).

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 АР:

19.1.3.1. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявителя в запросе объекта капитального строительства более одного правообладателя); нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос.

При подаче запроса: 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;

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа; посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

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

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

При подаче запроса: 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;

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа; посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

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

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

При подаче запроса: 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;

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа; посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

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

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

При подаче запроса: 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;

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа; посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

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

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

При подаче запроса: 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;

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа; посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

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

19.1.3.6. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в Едином государственном реестре недвижимости): договор купли - продажи.

При подаче запроса: 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;

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа; посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

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

19.1.3.7. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в Едином государственном реестре недвижимости): свидетельство о праве на наследство.

При подаче запроса: 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;

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа; посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

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

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

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

При подаче запроса: 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;

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа; посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

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

19.1.4.2. Решение суда о сносе объекта капитального строительства.

При подаче запроса: 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;

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

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

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

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

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

19.1.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

Межведомственное информационное взаимодействие; Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; Предоставление результата предоставления Услуги;

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

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

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия 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 (представителя заявителя) запроса.

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

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

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

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

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

- посредством РПГУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса.

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

19.1.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) 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.

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.

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).

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 (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в СМЭВ в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

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

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в СМЭВ в электронной форме.

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

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в СМЭВ в электронной форме.

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС.
19.4. Для варианта 8 пункта 17.1 АР:
19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:
19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР
19.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР
19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством электронной почты, МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя), почтового отправления, РПГУ, личного обращения).

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.

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

19.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:
19.4.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:
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;
почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

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

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

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

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

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для 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 (представителя заявителя) запроса.

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

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

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

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 4 к АР.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса.

Результат фиксируется в ВИС.
19.4.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

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

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

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.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос и на земельный участок, на котором расположен

объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта.

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

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в СМЭВ в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

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

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

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в СМЭВ в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административного действия (процедуры) 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 ВИС в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде проекта решения о предоставлении Услуги.

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

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

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

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

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

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

Результатом административного действия (процедуры) 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 об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.4.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

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

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

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

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

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

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

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

В МФЦ:

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

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

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

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

В Администрации:

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

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

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

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС.

IV. Формы контроля за исполнением АР

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

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

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

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

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

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

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

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

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), 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 проведенного мониторинга и проверок, в случае выявления неправомочных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

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

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

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

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

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.04.2024 № 1215-П г. ДМИТРОВ

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ
01.06.2020 № 960-П «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМНЫХ
КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления

в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением Правительства Московской области от 28.06.2013 № 462/25 «О внесении изменения в Положение о Главном управлении по информационной политике Московской области и утверждении Порядка согласования схем размещения рекламных конструкций», Уставом муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области, в целях реализации полномочий органов местного самоуправления Дмитровского городского округа в области наружной рекламы и, учитывая письма Министерства информационных и социальных коммуникаций Московской области от 25.01.2024 №27ИСХ-412, от 08.02.2024 №27ИСХ-721, от 08.02.2024 №27ИСХ-723, от 25.03.2024 №27ИСХ-1664 и от 05.04.2024 №27ИСХ-1921, постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 01.06.2020 №960-П «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории Дмитровского городского округа Московской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Дмитровского городского округа Московской области и разместить на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Дмитровского городского округа Московской области А.Н. Ионова.

Глава Дмитровского городского округа Московской области
И.И. Поночевный

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Дмитровского городского округа
Московской области
от 22.04.2024 № 1215-П

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 01.06.2020 № 960-П «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории Дмитровского городского округа Московской области»

1. В Схеме размещения рекламных конструкций на территории Дмитровского городского округа Московской области:

1) в строке 288 таблицы раздела «Адресная программа» Схемы в графе 5 «Тип РК» слова «светодиодный экран» заменить словом «пилон», в графе 6 «Размер РК» цифры «1,965 x 0,74» заменить словами «габаритный размер 1,815 x 0,74 м», в графе 8 «Общая площадь информационного поля РК» цифры «1,45» заменить цифрами «1,34», в графе 9 «Технологическая характеристика» слова «Технологически сложная» заменить словом «экран», в графе 11 «Кадастровый номер участка» цифры «50:04:0020603:10» заменить цифрами «50:04:0020603:337», в графе 12 «Номер и дата выписки из ЕГРП» слова «б/н от 21.07.2021» заменить цифрами «09.04.2024 № КУВИ-001/2024-101370310»;

2) в строке 289 таблицы раздела «Адресная программа» Схемы в графе 5 «Тип РК» слова «светодиодный экран» заменить словом «пилон», в графе 6 «Размер РК» цифры «1,965 x 0,74» заменить словами «габаритный размер 1,815 x 0,74 м», в графе 8 «Общая площадь информационного поля РК» цифры «1,45» заменить цифрами «1,34», в графе 9 «Технологическая характеристика» слова «Технологически сложная» заменить словом «экран», в графе 11 «Кадастровый номер участка» цифры «50:04:0020603:10» заменить цифрами «50:04:0020603:337», в графе 12 «Номер и дата выписки из ЕГРП» слова «б/н от 21.07.2021» заменить цифрами «09.04.2024 № КУВИ-001/2024-101370310»;

3) в строке 290 таблицы раздела «Адресная программа» Схемы в графе 5 «Тип РК» слова «светодиодный экран» заменить словом «пилон», в графе 6 «Размер РК» цифры «1,965 x 1,472» заменить словами «габаритный размер 1,815 x 1,472 м», в графе 8 «Общая площадь информационного поля РК» цифры «2,89» заменить цифрами «2,67», в графе 9 «Технологическая характеристика» слова «Технологически сложная» заменить словом «экран», в графе 11 «Кадастровый номер участка» цифры «50:04:0020603:10» заменить цифрами «50:04:0020603:337», в графе 12 «Номер и дата выписки из ЕГРП» слова «б/н от 21.07.2021» заменить цифрами «09.04.2024 № КУВИ-001/2024-101370310»;

4) в строке 291 таблицы раздела «Адресная программа» Схемы в графе 5 «Тип РК» слова «светодиодный экран» заменить словом «пилон», в графе 6 «Размер РК» цифры «1,965 x 1,472» заменить словами «габаритный размер 1,815 x 1,472 м», в графе 8 «Общая площадь информационного поля РК» цифры «2,89» заменить цифрами «2,67», в графе 9 «Технологическая характеристика» слова «Технологически сложная» заменить словом «экран», в графе 11 «Кадастровый номер участка» цифры «50:04:0020603:10» заменить цифрами «50:04:0020603:337», в графе 12 «Номер и дата выписки из ЕГРП» слова «б/н от 21.07.2021» заменить цифрами «09.04.2024 № КУВИ-001/2024-101370310»;

5) дополнить таблицу раздела «Адресная программа» Схемы строками 329 – 332 следующего содержания:

№ п/п	Адрес установки и эксплуатации РК	№ РК на схеме	Вид РК	Тип РК	Размер РК	Кол-во сторон РК	Общая площадь информационного поля РК, кв.м.	Технологическая характеристика	Собственник или законный владелец имущества, к которому присоединяется РК	Кадастровый номер участка	Номер и дата выписки из ЕГРП	Планируемые ежегодные поступления в бюджет муниципального образования по договорам на установку и эксплуатацию РК, руб.	Стартовая цена на право заключения договора на установку и эксплуатацию РК, руб.	Планируемые налоговые поступления от РК, руб.
329	Московская область, Дмитровский г.о., Якотский с.о., с. Жестылево, д. 21А	77	Отдельно стоящая	щит	3 x 6	2	36	Внутренний подсвет	ИП Азаров Михаил Павлович	50:04:0280111:845	09.04.2024г. № КУВИ-001/2024-101288503			
330	Московская область, Дмитровский г.о., г. Дмитров, п. опытного хозяйства Ермолино, Центральная ул., около ТЦ Ермолино	78	Отдельно стоящая	стела	3,85x3м, общая высота 11м	2	23,1	Внутренний подсвет	ООО «Сити-Консалтинг», ООО «Инвест-Развитие»	50:04:0070310:4863	09.04.2024г. № КУВИ-001/2024-101366620			
331	Московская область, Дмитровский г.о., г. Яхромы, 64-й км а/д А-104 «Москва – Дмитров – Дубна»	79	Отдельно стоящая	стела	размер рекламного поля 3,814x1,92м, общая высота 14м	2	14,65	Внутренний подсвет	ООО «Торговый центр «Яхромы»	50:04:0020603:337	09.04.2024г. № КУВИ-001/2024-101370310			
332	Московская область, Дмитровский г.о., с. Храброво, д. 17А, стр. 1	80	Отдельно стоящая	стела	габаритный размер 4x1,69м	2	13,52	Внутренний подсвет	собственность не разграничена			7596	7596	

б) дополнить картографической схемой размещения рекламной конструкции 77:



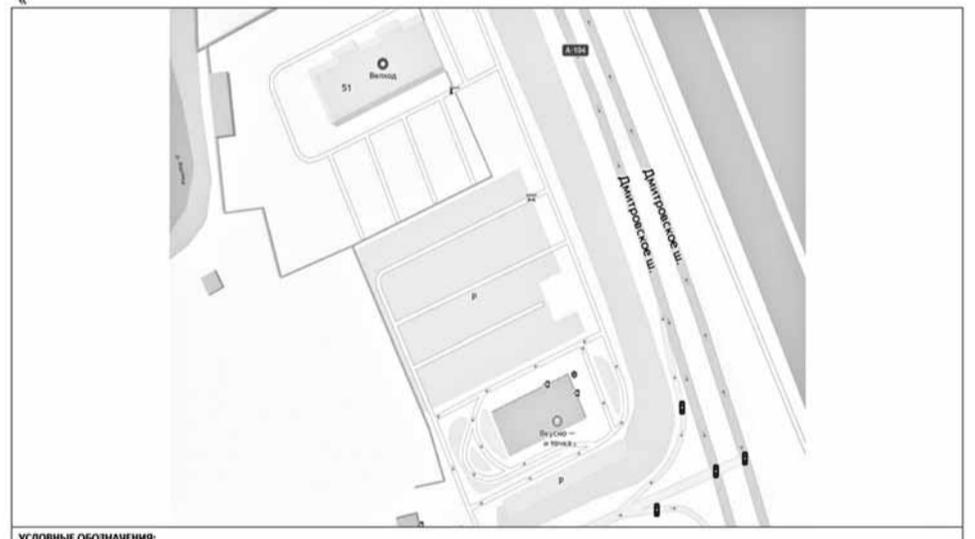
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:		
●	Километровые отметки	Ситуариум:
■	Флаговые композиции	Отдельно-стоящие РК
▲	Афишные тумбы	РК в составе таксофонной кабины
■	Медиаэкраны	С внутренним подсветом
■	Стела со светодиодным экраном	С внешним подсветом
■		Без подсвета
■		Ситиборды
■		Стелы

7) дополнить картографической схемой размещения рекламной конструкции 78:



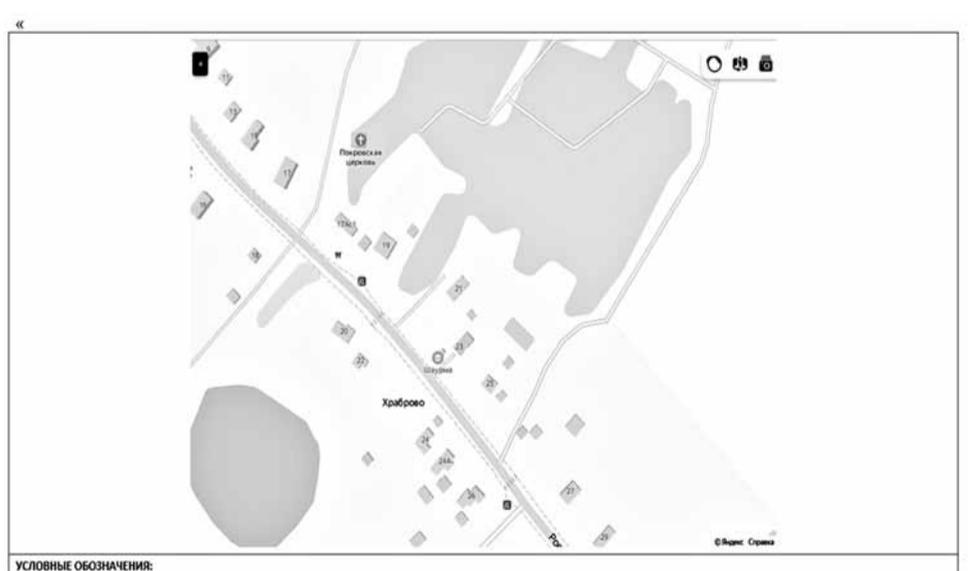
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:		
●	Километровые отметки	Ситуариум:
■	Флаговые композиции	Отдельно-стоящие РК
▲	Афишные тумбы	РК в составе таксофонной кабины
■	Медиаэкраны	С внутренним подсветом
■	Стела со светодиодным экраном	С внешним подсветом
■		Без подсвета
■		Ситиборды
■		Стелы

в) дополнить картографической схемой размещения рекламной конструкции 79:



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:		
●	Километровые отметки	Ситуариум:
■	Флаговые композиции	Отдельно-стоящие РК
▲	Афишные тумбы	РК в составе таксофонной кабины
■	Медиаэкраны	С внутренним подсветом
■	Стела со светодиодным экраном	С внешним подсветом
■		Без подсвета
■		Ситиборды
■		Стелы

9) дополнить картографической схемой размещения рекламной конструкции 80:



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:		
●	Километровые отметки	Ситуариум:
■	Флаговые композиции	Отдельно-стоящие РК
▲	Афишные тумбы	РК в составе таксофонной кабины
■	Медиаэкраны	С внутренним подсветом
■	Стела со светодиодным экраном	С внешним подсветом
■		Без подсвета
■		Ситиборды
■		Стелы

10) дополнить раздел «Фотоматериалы» фотоматериалом по рекламной конструкции 77:



№	77	Адрес:	Московская область, Дмитровский г.о., Якотский с.о., с. Жестылево, д. 21А (адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции)
---	----	--------	---

12) дополнить раздел «Фотоматериалы» фотоматериалом по рекламной конструкции 79:



№	79	Адрес:	Московская область, Дмитровский г.о., г. Яхрома, 64-й км а/д А-104 «Москва – Дмитров – Дубна» (адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции)
---	----	--------	---

11) дополнить раздел «Фотоматериалы» фотоматериалом по рекламной конструкции 78:



№	78	Адрес:	Московская область, Дмитровский г.о., г. Дмитров, п. опытного хозяйства Ермолино, Центральная ул., около ТЦ Ермолино (адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции)
---	----	--------	--

13) дополнить раздел «Фотоматериалы» фотоматериалом по рекламной конструкции 80:



№	80	Адрес:	Московская область, Дмитровский г.о., с. Храброво, д. 17А, стр. 1 (адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции)
---	----	--------	---

АДМИНИСТРАЦИЯ
ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23.04.2024 № 1240-П г. ДМИТРОВ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 20.04.2020 № 751-П «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Законом Московской области от 24.12.2010 № 174/2010-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности в Московской области», Распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 13.10.2020 №20РВ-306 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов и Методических рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории Муниципального образования Московской области», постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 20.04.2020 №751-П «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка на территории Дмитровского городского округа Московской области».
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Дмитровского городского округа Московской области О.А. Котову.

Глава Дмитровского городского округа
Московской области И.И. Поночевный

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Дмитровского городского
округа Московской области
от 23.04.2024 № 1240-П

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 20.04.2020 № 751-П «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка на территории Дмитровского городского округа Московской области»

Приложение к Положению о межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка на территории Дмитровского городского округа Московской области изложить в следующей редакции:

«Приложение к Положению
о межведомственной комиссии
по вопросам потребительского
рынка на территории Дмитровского
городского округа Московской области»

СОСТАВ

межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка на территории Дмитровского городского округа Московской области

Председатель Комиссии:

Котова О.А. - заместитель Главы Администрации Дмитровского городского округа Московской области;
Заместитель председателя Комиссии:
Журавлева С.В. – начальник отдела потребительского рынка Администрации Дмитровского городского округа Московской области;

Члены комиссии:

1. Маркина А.Н. – главный инспектор отдела потребительского рынка Администрации Дмитровского городского округа Московской области;
2. Самохин С.В. – и.о. начальника Отдела дорожно-транспортного хозяйства Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации Дмитровского городского округа Московской области;

3. Зыков С.Б. - начальник Отдела рекламы МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Дмитровского городского округа Московской области»;
4. Сорокина С.А. – начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации Дмитровского городского округа Московской области;
5. Куракина Г.В. - начальник отдела по распоряжению земельными участками комитета по управлению имуществом Администрации Дмитровского городского округа Московской области;
6. Ярыгин И.В. – начальник Дмитровского ТО Управления №3 Роспотребнадзора по Московской области (по согласованию);
7. Васильев О.В. – начальник УМВД России по Дмитровскому городскому округу Московской области (по согласованию);
8. Лаврентьева А.С. – начальник Регионального управления автомобильных дорог №9 «Дмитровское» ГБУ Московской области «Мосавтодор» (по согласованию);
9. Малин А.А. – заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Дмитровскому городскому округу УНД и ПР ГУ МЧС России по Московской области (по согласованию);
10. Говорова К.О. – начальник территориального отдела №3 Главного управления содержания территорий по Московской области (по согласованию);
11. Карасев А.Г. – заместитель главного государственного инженера-инспектора по надзору отдела по надзору №1 по городским округам Дмитровский, Талдомский, Дубна и Сергиево-Посадский Гостехнадзора по Московской области (по согласованию);

Секретарь комиссии:
Топталина Е.М. – Старший экономист отдела потребительского рынка Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26.04.2024 № 1277-П г. ДМИТРОВ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ВЫДАЧИ ЕДИНОГО СОЦИАЛЬНОГО СЕРТИФИКАТА НА ПОЛУЧЕНИЕ ДВУХ И БОЛЕЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ, ОТНЕСЕННЫХ К ПОЛНОМОЧИЯМ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 9 статьи 20 Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», учитывая письмо Министерства образования Московской области от 25.12.2023 № 18Исх-27442/01, постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи единого социального сертификата на получение двух и более муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Дмитровского городского округа Московской области (далее – Правила).
2. Положения Правил в части использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» применяются при наличии технической возможности, а в случае ее отсутствия обмен документами, указанными в пунктах 3, 5-7 Правил, осуществляется на бумажном носителе.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Дмитровского городского округа Московской области И.В. Костышину.

Глава Дмитровского городского округа
Московской области И.И. Поночевный

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Дмитровского городского округа
Московской области
от 26.04.2024 № 1277-П

ПРАВИЛА

выдачи единого социального сертификата на получение двух и более муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Дмитровского городского округа Московской области

1. Настоящие Правила устанавливают порядок выдачи единого социального сертификата на получение двух и более муниципальных услуг в социальной сфе-

ре, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Дмитровского городского округа Московской области (далее соответствующий - единый социальный сертификат, муниципальные услуги в социальной сфере), потребителю муниципальных услуг в социальной сфере, имеющему право на получение двух и более муниципальных услуг в социальной сфере, которые включены в муниципальные социальные заказы на оказание муниципальных услуг в социальной сфере одного или нескольких уполномоченных органов и оказание которых осуществляется в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее соответствующий - потребитель услуг, муниципальный социальный заказ, социальный сертификат).

2. Под уполномоченным органом в целях настоящих Правил понимается орган местного самоуправления Дмитровского городского округа Московской области, утверждающий муниципальный социальный заказ и обеспечивающий предоставление муниципальных услуг в социальной сфере потребителям услуг в соответствии с показателями, характеризующими качество оказания муниципальных услуг в социальной сфере и (или) объем оказания таких услуг и установленными муниципальным социальным заказом.

Иные понятия, применяемые в настоящих Правилах, используются в значениях, указанных в Федеральном законе от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее - Федеральный закон).

3. Потребитель услуг в целях получения двух и более муниципальных услуг в социальной сфере, оказываемых в соответствии с социальным сертификатом, вправе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) обратиться в уполномоченный орган (уполномоченные органы) с заявлением об оказании двух и более муниципальных услуг в социальной сфере с использованием социального сертификата, подписанным усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - заявление).

4. Уполномоченным органом (уполномоченными органами) в течение 5 дней с даты получения заявления, поданного в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил, осуществляется его рассмотрение и принятие решения о наличии или отсутствии у потребителя услуг права на получение двух или более муниципальных услуг в социальной сфере с использованием социального сертификата.

5. При наступлении событий, являющихся основанием для получения потребителем услуг двух и более муниципальных услуг в социальной сфере, оказываемых в соответствии с социальным сертификатом, и при отсутствии поданного потребителем услуг заявления уполномоченный орган в упрощенном (проактивном) режиме подготавливает Единого портала государственных и муниципальных услуг уведомляет потребителя услуг о возможности получения муниципальных услуг в социальной сфере и возможности подачи в уполномоченный орган заявления.

6. Уполномоченный орган в случае наличия у потребителя услуг права на получение двух и более муниципальных услуг в социальной сфере с использованием социального сертификата, которые включены в муниципальный социальный заказ одного уполномоченного органа, и получения от потребителя услуг соответствующего заявления формирует единый социальный сертификат в соответствии с общими требованиями к форме и содержанию социального сертификата на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2020 №1915 «Об утверждении общих требований к форме и содержанию социального сертификата на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере» (далее - Общие требования), и направляет потребителю услуг с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг информацию об услугах, оказываемых в соответствии с единым социальным сертификатом, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня формирования единого социального сертификата.

В случае формирования единого социального сертификата информация о муниципальных услугах в социальной сфере формируется в отношении каждой из муниципальных услуг, на получение которой выдан единый социальный сертификат.

7. Уполномоченные органы в случае наличия у потребителя услуг права на получение двух и более муниципальных услуг в социальной сфере, которые включены в муниципальные социальные заказы нескольких уполномоченных органов, и получения от потребителя услуг соответствующего заявления формируют в рамках своей компетенции информацию по каждой муниципальной услуге в социальной сфере, включаемой в единый социальный сертификат, в соответствии с Общими требованиями к форме и содержанию социального сертификата.

На основании данной информации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия формируется единый социальный сертификат, и потребителю услуг посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в формате, утвержденном Министерством финансов Российской Федерации, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня формирования единого социального сертификата направляется информация об услугах, оказываемых в соответствии с единым социальным сертификатом.

8. Формирование единого социального сертификата в электронном виде производится на основании сведений, предоставляемых потребителем услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информа-

ционно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА) посредством взаимодействия государственных информационных систем, муниципальных информационных систем и иных информационных систем, которые используются участниками информационного взаимодействия, в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о 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».

9. Идентификация социального сертификата в электронном виде, формируемого в виде реестровой записи соответствующей информационной системы, осуществляется посредством использования в качестве идентификатора страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) потребителя услуг.

10. В случае если федеральными законами предусмотрена возможность получения единого социального сертификата на бумажном носителе, потребитель услуг вправе обратиться в любой из уполномоченных органов за получением единого социального сертификата на бумажном носителе, заверенного подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26.04.2024 № 1308-П г. ДМИТРОВ

ОБ ИЗЪЯТИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД, В СВЯЗИ С ПРИЗНАНИЕМ МНОГOKВАРТИРНЫХ ДОМОВ АВАРИЙНЫМИ И ПОДЛЕЖАЩИМИ СНОСУ

Руководствуясь ст.32 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст. 56.2-56.12 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 279 Гражданского кодекса Российской Федерации и в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», постановлением Администрации городского поселения Яхрома Дмитровского муниципального района Московской области от 31.03.2014 г. № 142 «О признании жилого дома, расположенного по адресу: Московская обл., Дмитровский р-н, г. Яхромы, ул. Водников, д. 3 аварийным и подлежащим сносу», постановлением Администрации городского поселения Яхрома Дмитровского муниципального района Московской области от 09.06.2014 г. № 276 «О признании жилого дома, расположенного по адресу: Московская обл., Дмитровский р-н, городское поселение Яхромы, село Ольгово, ул. пансионат «Радуга», д. 6, аварийным и подлежащим сносу», постановлением Администрации городского поселения Яхрома Дмитровского муниципального района Московской области от 30.06.2014 г. № 307/3 «О признании жилого дома, расположенного по адресу: Московская обл., Дмитровский р-н, г. Яхромы, ул. Ленина, д. 22, аварийным и подлежащим сносу», во исполнение государственной программы Московской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области на 2019-2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Московской области от 28.03.2019 №182/10, постановляет:

1. Изъять для муниципальных нужд с целью сноса аварийных домов земельные участки под многоквартирными домами:

- площадью 336 кв.м. с кадастровым номером 50:04:0230220:1033, расположенный по адресу: Московская обл., Дмитровский городской округ, г. Яхромы, село Ольгово ул. пансионат «Радуга», д. 6, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме по адресу: Московская обл., Дмитровский городской округ, г. Яхромы, село Ольгово ул. пансионат «Радуга», д. 6;

- площадью 1074 кв.м. с кадастровым номером 50:04:0020508:69, расположенный по адресу: Московская обл., Дмитровский городской округ, г. Яхромы, ул. Ленина, д. 22, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме по адресу: Московская обл., Дмитровский городской округ, г. Яхромы, ул. Ленина, д. 22;

- площадью 222 кв.м. с кадастровым номером 50:04:0290404:167, расположенный по адресу: Московская обл., Дмитровский городской округ, г. Яхромы, ул. Водников, д. 3, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме по адресу: Московская обл., Дмитровский городской округ, г. Яхромы, ул. Водников, д. 3.

2. В связи с изъятием для муниципальных нужд земельных участков изъять у собственников для муниципальных нужд Дмитровского городского округа Московской области жилые помещения в многоквартирных жилых домах по адресу:

Московская обл., Дмитровский городской округ, г. Яхромы, село Ольгово, ул. пансионат «Радуга», д. 6;

Московская обл., Дмитровский городской округ, г. Яхромы, ул. Ленина, д. 22; Московская обл., Дмитровский городской округ, г. Яхромы, ул. Водников, д. 3 признанные аварийными и подлежащими сносу и расположенные на подлежащих изъятию земельных участках.

Перечень подлежащих изъятию жилых помещений указан в приложении 1, 2, 3 к настоящему постановлению.

Утвердить схему указанных земельных участков (приложение 4). Цель изъятия – снос аварийных домов.

3. Отделу по строительству Администрации Дмитровского городского округа обеспечить в установленном порядке выполнение комплекса следующих мероприятий:

3.1. Направить копию настоящего постановления в течение 10-и (десяти) дней со дня его подписания в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Московской области и собственникам изымаемой недвижимости.

3.2. Организовать в установленном порядке проведение оценки собственности изымаемого имущества, а также оценки недвижимого имущества (при его наличии), предоставляемого взамен изымаемого жилого помещения.

3.3. Организовать и провести переговоры с собственниками изымаемой недвижимости относительно способа и условий ее изъятия (путем выкупа либо с предоставлением иного жилого помещения взамен изымаемого).

3.4. Подготовить проект соглашения об изъятии недвижимого имущества изъятия (путем выкупа либо с предоставлением иного жилого помещения взамен изымаемого), обеспечить его вручение правообладателю изымаемой недвижимости или направить заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5. Обеспечить заключение соглашений об изъятии жилых помещений с собственниками изымаемых жилых помещений и последующую государственную регистрацию перехода права собственности.

3.6. Обратиться в суд с иском о принудительном изъятии недвижимости по истечении давности дней со дня получения собственником изымаемой недвижимости проекта соглашения об изъятии, в случае, если последним в указанный в настоящем пункте срок не представлено подписанное соглашение об изъятии недвижимости.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Дмитровского городского округа Московской области А.Н. Ионова.

Глава Дмитровского городского округа
Московской области И.И. Поночевный

Приложение 1
к постановлению Администрации
Дмитровского городского округа
Московской области
от 26.04.2024 года № 1308-П

Перечень подлежащих изъятию жилых помещений,
расположенных в многоквартирном жилом доме,
признанном аварийным и подлежащим сносу, по адресу:
Московская обл., Дмитровский городской округ, город Яхромы,
село Ольгово, ул. панс. «Радуга», д. 6

№ п/п	Номер квартиры	Общая площадь	Кадастровый номер	Собственники квартиры
1	4	46,1	50:04:0000000:86805	Исаева Светлана Алексеевна
2	7	54,2	50:04:0000000:83782	Барская Екатерина Викторовна, Федорова Надежда Викторовна, Барская Елена Николаевна

Приложение 2
к постановлению Администрации
Дмитровского городского округа
Московской области
от 26.04.2024 года № 1308-П

Перечень подлежащих изъятию жилых помещений,
расположенных в многоквартирном жилом доме,
признанном аварийным и подлежащим сносу, по адресу:
Московская обл., Дмитровский городской округ, город Яхромы,
ул. Водников, д. 3

№ п/п	Номер квартиры	Общая площадь	Кадастровый номер	Собственники квартиры
1	4	64,1	50:04:0290402:152	Грубова Анастасия Олеговна, Грубова Лариса Николаевна, Новосёлова Лидия Ивановна

Перечень подлежащих изъятию жилых помещений,
расположенных в многоквартирном жилом доме,
признанном аварийным и подлежащим сносу, по адресу:
Московская обл., Дмитровский городской округ, город Яхромы,
ул. Ленина, д. 22

№ п/п	Номер квартиры	Общая площадь	Кадастровый номер	Собственники квартиры
1	2	30,8	50:04:0020506:177	Сластиненко Раиса Васильевна
2	3	46,1	50:04:0020506:178	Вишневская Галина Александровна
3	4	62,1	50:04:0020506:162	Леонова Елена Александровна, Леонов Александр Максимович
4	5	30,6	50:04:0020506:163	Филатова Елена Владимировна
5	6	45,4	50:04:0020506:164	Морозова Галина Николаевна
6	8	30,6	50:04:0020506:181	Крючкова Галина Александровна, Крючков Андрей Игоревич
7	9	46,1	50:04:0020506:182	Игнатъева Ольга Владимировна
8	10	60,9	50:04:0020506:192	Шмириц Светлана Вячеславовна, Шмириц Галина Анатольевна
9	11	30,6	50:04:0020506:193	Колнашев Андрей Леонидович, Публичное акционерное общество «Сбербанк России» ИНН 7707083893
10	14	29,9	50:04:0020506:205	Исаева Елена Евгеньевна
11	15	45,2	50:04:0020506:206	Помадчин Иван Викторович, Помадчина Екатерина Ивановна, Помадчин Тимофей Иванович
12	16	45,8	50:04:0020506:179	Исаев Дмитрий Владимирович
13	18	46	50:04:0020506:155	Полушкин Алексей Михайлович
14	19	45,7	50:04:0020506:165	Машенцева Ольга Валерьевна
15	20	46,1	50:04:0020506:166	Пашинин Евгений Александрович
16	23	46	50:04:0020506:184	Недогодьева Татьяна Робертовна
17	24	45,7	50:04:0020506:185	Васильева Татьяна Георгиевна, Васильева Ирина Александровна
18	25	45,1	50:04:0020506:195	Сахоненко Галина Юрьевна
19	26	46,2	50:04:0020506:196	Ухлина Наталья Игоревна
20	27	45,5	50:04:0020506:197	Московская таможня ИНН 7735573025
21	28	45	50:04:0020506:207	Зубков Максим Николаевич
22	30	45,8	50:04:0020506:209	Муртузалиева Залина Муртузалиевна, Муртузалиев Магидин Абдинович, Публичное акционерное общество «Сбербанк России» ИНН 7707083893
23	31	44,6	50:04:0020506:156	Кузьменко Ольга Владимировна, Кузьменко Вера Владимировна
24	32	45,9	50:04:0000000:83393	Тахиров Абдулло Нурилович
25	38	45,9	50:04:0020506:187	Журавлева Галина Сергеевна
26	41	45,8	50:04:0020506:199	Антонова Надежда Евгеньевна, Антонов Денис Иванович, Публичное акционерное общество «Сбербанк России» ИНН 7707083893
27	42	45,3	50:04:0020506:200	Гришунина Надежда Карповна; Вапова Наталья Филипповна
28	45	45,4	50:04:0020506:212	Разумалова Ирина Викторовна
29	47	30,1	50:04:0020506:160	Куликова Ольга Владимировна
30	49	45,3	50:04:0020506:171	Спирин Алексей Иванович, Спирин Александр Алексеевич, Спирин Павел Алексеевич, Спирин Иван Алексеевич
31	50	30,5	50:04:0020506:172	Куликова Ольга Анатольевна
32	53	30,3	50:04:0020506:190	Игнатъева Елена Викторовна; Публичное акционерное общество «Сбербанк России» ИНН 7707083893
33	56	30,1	50:04:0020506:202	Власов Дмитрий Сергеевич
34	59	30	50:04:0020506:214	Пшеничникова Елена Викторовна

Приложение 4
к постановлению Администрации
Дмитровского городского округа
Московской области
от 26.04.2024 года № 1308-П

Схема земельного участка с кадастровым номером 50:04:60230220:1003, расположенного по адресу: Московская область, Дмитровский городской округ, г. Яхромы, село Ольгово, ул. пансионата «Радуга», д. 6.

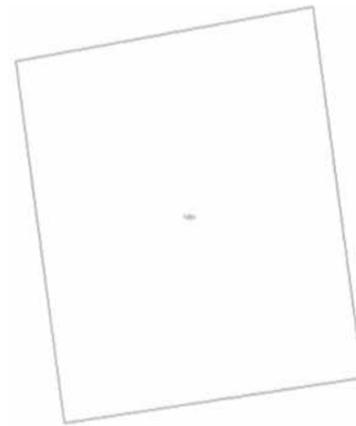


Схема земельного участка с кадастровым номером 50:04:0020508:69, расположенного по адресу: Московская область, Дмитровский городской округ, г. Яхромы, ул. Ленина, д. 22.

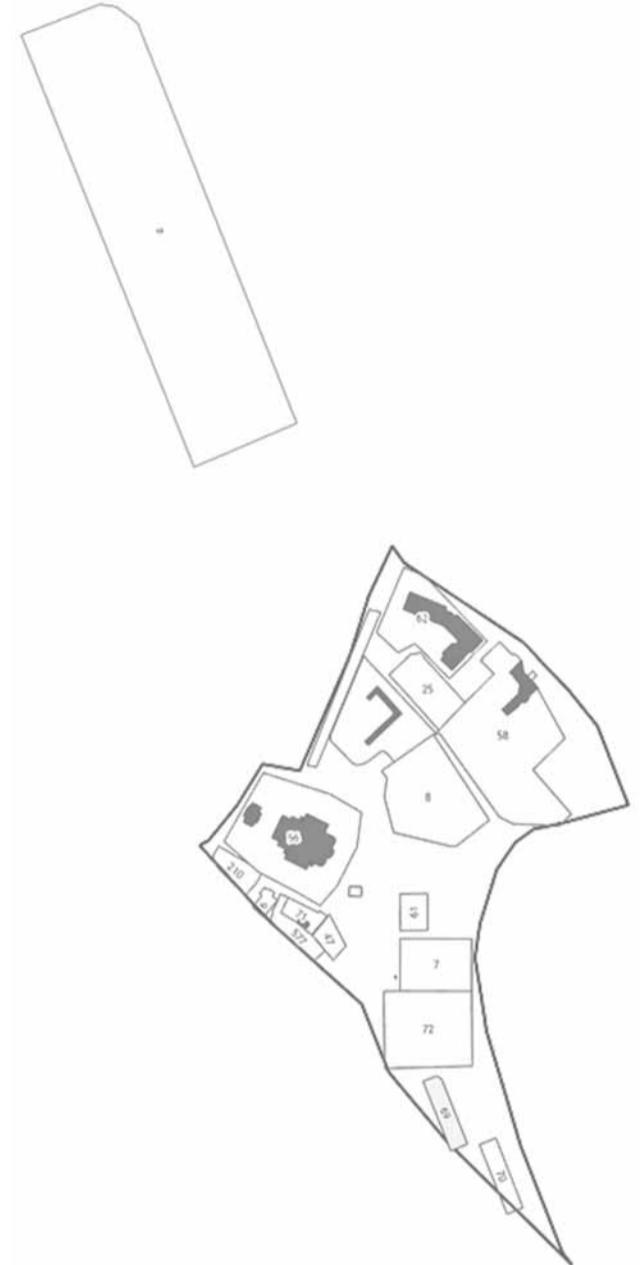


Схема земельного участка с кадастровым номером 50:04:60230220:1003, расположенного по адресу: Московская область, Дмитровский городской округ, г. Яхромы, ул. Водников, д. 3.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26.04.2024 № 1311-П.Г. ДМИТРОВ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ» НА
2023-2027 ГОДЫ, УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 09.12.2022
№ 4054-П «О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ»
НА 2020-2024 ГОДЫ И УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ»
НА 2023-2027 ГОДЫ»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации
Дмитровского городского округа Московской области от 20.10.2022 № 3488-П «Об
утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ
Дмитровского городского округа Московской области», постановлением Администрации
Дмитровского городского округа Московской области от 26.10.2022 № 3552-П «Об
утверждении Перечня муниципальных программ Дмитровского городского округа
Московской области», решением Совета депутатов Дмитровского городского округа
Московской области от 21.12.2023 № 381/60 «Об утверждении бюджета
Дмитровского городского округа Московской области на 2024 год и на плановый
период 2025 и 2026 годов» (с изменениями, внесенными решением Совета
депутатов Дмитровского городского

округа Московской области от 28.03.2024 № 395/63), руководствуясь Уставом
Дмитровского городского округа Московской области, постановляет:

- 1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную
программу Дмитровского городского округа Московской области «Управление
имуществом и муниципальными финансами» на 2023-2027 годы, утвержденную
постановлением Администрации Дмитровского городского округа Московской области
от 09.12.2022 № 4054-П «О досрочном прекращении реализации муниципальной
программы Дмитровского городского округа Московской области «Управление
имуществом и муниципальными финансами» на 2020-2024 годы и утверждении
муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области
«Управление имуществом и муниципальными финансами» на 2023-2027 годы».
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и
разместить на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа
Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя
Главы Дмитровского городского округа Московской области Тарасову С.Ю.

Глава Дмитровского городского округа
Московской области И.И. Поночевный

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Дмитровского городского округа
Московской области
от 26.04.2024 № 1311-П

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Дмитровского городского округа
Московской области «Управление имуществом и муниципальными финансами»
на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением Администрации Дмитровского
городского округа Московской области от 09.12.2022 № 4054-П «О досрочном
прекращении реализации муниципальной программы Дмитровского городского округа

Московской области «Управление имуществом и муниципальными финансами»
на 2020-2024 годы и утверждении муниципальной программы Дмитровского
городского округа Московской области «Управление имуществом и муниципальными
финансами» на 2023-2027 годы»

1. В муниципальной программе Дмитровского городского округа Московской
области «Управление имуществом и муниципальными финансами» на 2023-2027
годы:

1) позицию «Цели муниципальной программы» раздела 1 «Паспорт
муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области
«Управление имуществом и муниципальными финансами» на 2023-2027 годы»
изложить в следующей редакции:

Table with 2 columns: Цели муниципальной программы, and detailed descriptions of goals related to asset management and budget balance.

2) позицию «Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации программы (тыс. руб.):» раздела 1 «Паспорт муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Управление имуществом и муниципальными финансами» на 2023-2027 годы» изложить в следующей редакции:

Table showing funding sources for the municipal program from 2023 to 2027, including budget and extra-budgetary funds.

»;

2. В разделе 3 «Целевые показатели муниципальной программы Дмитровского городского округа Московской области «Управление имуществом и муниципальными финансами» на 2023-2027 годы»:

1) строку 12 подраздела 3 «Устойчивая доходная база бюджета Дмитровского городского округа Московской области для обеспечения исполнения расходных обязательств, обеспечение роста доходной базы бюджета Дмитровского городского округа Московской области. Достижение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Дмитровского городского округа Московской области» изложить в следующей редакции:

Table with 12 columns: № п/п, Наименование целевых показателей, Тип показателя, Единица измерения, Базовое значение, and planned values for 2023-2027.

»;

3. В строке 12 раздела 4 «Методика расчета значений целевых показателей муниципальной программы Московской области «Управление имуществом и муниципальными финансами» на 2023-2027 годы» исключить слова «без учета пеней».

4. Строки 1, 1.1, 1.2. Итого по подпрограмме раздела 5 «Перечень мероприятий подпрограммы 1 «Эффективное управление имуществом» изложить в следующей редакции:

Large table with 12 columns: № п/п, Мероприятие подпрограммы, Сроки исполнения, Источники финансирования, and financial volumes for 2023-2027.

»;

5. Строки 1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.7, 1.10, 1.12, 1.13, 1.14. Итого по подпрограмме раздела 8 «Перечень мероприятий подпрограммы 5 «Обеспечивающая подпрограмма» изложить в следующей редакции:

Very large table with 12 columns: № п/п, Мероприятие Подпрограммы, Сроки исполнения, Источники финансирования, and detailed financial volumes for 2023-2027.

1.12	Мероприятие 1.58 Оказание услуг по проведению мониторинга общественного мнения относительно восприятия социально-политической ситуации в населенных пунктах Дмитровского городского округа	2023-2027	Итого	36 970,00000	7 550,00000	7 355,00000	7 355,00000	7 355,00000	7 355,00000	МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления» Администрации Дмитровского городского округа Московской области
			Средства бюджета Московской области	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
1.13	Основное мероприятие 03 Мероприятия, реализуемые в целях создания условий для реализации полномочий органов местного самоуправления	2023-2027	Итого	620,80000	104,80000	198,00000	106,00000	106,00000	106,00000	Отдел муниципальной службы и кадровой политики Администрации Дмитровского городского округа Московской области
			Средства бюджета Московской области	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
1.14	Мероприятие 03.01 Организация и проведение мероприятий по обучению, переобучению, повышению квалификации и обмену опытом специалистов	2023-2027	Итого	620,80000	104,80000	198,00000	106,00000	106,00000	106,00000	x
			Средства бюджета Московской области	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
	Итого по подпрограмме		Итого	4 065 564,75789	839 355,97871	847 626,92018	792 579,16900	792 791,70000	793 210,99000	
			Средства бюджета Московской области	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	

»;

Протокол публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Дмитровского городского округа Московской области»

Дмитровский городской округ 03.05.2024

Публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Дмитровского городского округа Московской области» проводятся в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.08.2023 № 449-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 02.11.2023 № 517-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2023 № 657-ФЗ «О внесении изменений в Водный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», Законом Московской области от 31.05.2023 № 80/2023-ОЗ «О внесении изменений в некоторые законы Московской области в сфере муниципальной службы в Московской области», учитывая письмо Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области от 23.04.2024 № 50-2-2760/24.

Во исполнение статьи 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», проект решения Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Дмитровского городского округа Московской области» был официально опубликован (обнародован) с одновременным опубликованием (обнародованием) Порядка учета предложений и участия граждан в обсуждении вопроса о принятии Устава муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области от 29.10.2019 № 763/85, в официальном печатном издании ФАКТОР-ИНФО 29.03.2024 № 64 и на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области 28.03.2024.

Дата и время проведения публичных слушаний: 03 мая 2024 года начало – 16:00 часов, окончание – 16:20 часов.

Публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Дмитровского городского округа Московской области» проводились по адресу: Московская область, Дмитровский городской округ, г. Дмитров, ул. Профессиональная, д. 1а, 3-й этаж.

Инициатор-организатор проведения публичных слушаний: Совет депутатов Дмитровского городского округа Московской области.

Председательствует: Председатель Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области М.В. Зернов.

Секретарь: Начальник отдела по работе с Советом депутатов управления по организационным вопросам Администрации Дмитровского городского округа Московской области Д.А. Трифонов

Участники публичных слушаний:

Для участия в публичных слушаниях зарегистрировались и приняли участие 15 человек.

На публичных слушаниях выступили: 1 человек.

Публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области «Московская область, Дмитровский городской округ, г. Дмитров, ул. Профессиональная, д. 1а, 3-й этаж.» открыл председательствующий – М.В. Зернов – Председатель Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области, который представил себя и секретаря, проинформировал о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения публичных слушаний, участниках публичных слушаний.

Председательствующий сообщил, что предложения от заинтересованных лиц по вопросу публичных слушаний принимались до 18 часов 00 мин. «02» мая 2024 года отделом по работе с Советом депутатов управления по организационным вопросам Администрации Дмитровского городского округа по адресу: Московская область, Дмитровский городской округ, г. Дмитров, ул. Профессиональная, д. 1а, каб. №301, посредством официальной электронной почты: sovder.dmit-adm@yandex.ru.

Предложения и замечания на проект решения Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Дмитровского городского округа Московской области» от заинтересованных лиц не поступили.

Согласно решению Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области от 18.07.2018 №489/60 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний по проекту устава Дмитровского городского округа Московской области, а также проекту правового акта о внесении изменений и дополнений в устав Дмитровского городского округа Московской области», председательствующий предложил установить регламент выступлений. Слово выступающим из зала предоставляется председателюствующим на публичных слушаниях, на выступление отведено не более 2-х минут. Регламент на докладчиков по проекту решения Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Дмитровского городского округа Московской области» – не более 10 минут.

Председательствующий представил слово начальнику отдела по работе с Советом депутатов управления по организационным вопросам Администрации Дмитровского городского округа Московской области Трифонову Дмитрию Александровичу. Докладчик подробно ознакомил присутствующих с проектом решения Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Дмитровского городского округа Московской области».

Трифонов Д.А. отметил, что проект решения разработан в целях приведения Устава Дмитровского городского округа Московской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.08.2023 № 449-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 02.11.2023 № 517-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2023 № 657-ФЗ «О внесении изменений в Водный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», Законом Московской области от 31.05.2023 № 80/2023-ОЗ «О внесении изменений в некоторые законы Московской области в сфере муниципальной службы в Московской области», учитывая письмо Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области от 23.04.2024 № 50-2-2760/24.

Проект решения положительно прошел предварительную антикоррупционную экспертизу Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области. По результатам рассмотрения было рекомендовано: признать утратившим силу пункт 3 статьи 71 Устава, касающийся отлагательного срока вступления в силу положений, регламентирующих количественный состав Совета депутатов, действующего

после преобразования муниципального района в городской округ, а также правки технического характера.

Председательствующий предложил задать вопросы докладчику.

Вопросов не поступило.

Председательствующий на публичных слушаниях М.В. Зернов предложил, признать публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Дмитровского городского округа Московской области» состоявшимися.

Председательствующий довел до сведения присутствующих, что информация о результатах публичных слушаний будет опубликована в официальном печатном издании и размещена на официальном сайте администрации Дмитровского городского округа Московской области в установленном законе порядке.

Публичные слушания закончились обращением председательствующего со словами благодарности присутствующим за принятое участие в обсуждении вопроса.

Список участвующих в публичных слушаниях приглашенных лиц и докладчиков прилагается.

Председатель Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области, председательствующий на публичных слушаниях
М.В. Зернов

Начальник отдела по работе с Советом депутатов управления по организационным вопросам Администрации Дмитровского городского округа Московской области
Д.А. Трифонов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Дмитровского городского округа Московской области»

г. Дмитров 03.05.2024

На публичных слушаниях обсуждался проект решения Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Дмитровского городского округа Московской области».

Решение Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области от 28.03.2024 № 394/63 «О принятии к рассмотрению проекта решения Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Дмитровского городского округа Московской области» было официально опубликовано (обнародовано) с одновременным опубликованием (обнародованием) Порядка учета предложений и участия граждан в обсуждении вопроса о принятии Устава муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области от 29.10.2019 № 763/85, в официальном печатном издании ФАКТОР-ИНФО 29.03.2024 № 64 и на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области 28.03.2024.

Организатор публичных слушаний – Совет депутатов Дмитровского городского округа Московской области.

Предложения от заинтересованных лиц по вопросу публичных слушаний принимались до 18 часов 00 мин. «02» мая 2024 года отделом по работе с Советом депутатов управления по организационным вопросам Администрации Дмитровского городского округа по адресу: Московская область, Дмитровский городской округ, г. Дмитров, ул. Профессиональная, д. 1а, каб. № 301 и посредством официальной электронной почты: sovder.dmit-adm@yandex.ru.

Предложения и замечания на проект решения Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Дмитровского городского округа Московской области» от заинтересованных лиц не поступили.

Публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Дмитровского городского округа Московской области» состоялись 03 мая 2024 года в 16 часов 00 минут по адресу: Московская область, Дмитровский городской округ, г. Дмитров, ул. Профессиональная, д. 1а, 3-й этаж.

На публичных слушаниях по проекту решения Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Дмитровского городского округа Московской области» приняли участие 15 человек.

Докладчик – начальник отдела по работе с Советом депутатов управления по организационным вопросам Администрации Дмитровского городского округа Московской области Трифонов Дмитрий Александрович подробно ознакомил присутствующих с проектом решения Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Дмитровского городского округа Московской области».

Итоги проведения публичных слушаний:

1. Предложений, замечаний и дополнений по проекту решения Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Дмитровского городского округа Московской области» не поступило.

2. Публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Дмитровского городского округа Московской области» признаны состоявшимися.

Заключение:
1. Рекомендовать Совету депутатов Дмитровского городского округа Московской области принять проект решения Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Дмитровского городского округа Московской области» с учетом результатов публичных слушаний.
2. Опубликовать заключение по результатам публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области «О внесении изменений и дополнений в Устав Дмитровского городского округа Московской области» совместно с протоколом в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

Председатель Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области, председательствующий на публичных слушаниях
М.В. Зернов

Начальник отдела по работе с Советом депутатов управления по организационным вопросам Администрации Дмитровского городского округа Московской области
Д.А. Трифонов

УТВЕРЖДАЮ

Председатель общественных обсуждений
И.о. начальника Управления
Градостроительной политики
Администрации Дмитровского
городского округа
Д.В.Мищенко

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ПО РАССМОТРЕНИЮ ПРОЕКТА внесения изменений в генеральный план Дмитровского городского округа Московской области применительно к земельному участку с кадастровым номером 50:04:0060204:394

1. Общие сведения о проекте, представленном на общественные обсуждения: Проект внесения изменений в генеральный план Дмитровского городского округа Московской области применительно к земельному участку с кадастровым номером 50:04:0060204:394 (внебюджет) подготовлен Государственным автономным учреждением Московской области «Научно-исследовательский и проектный институт градостроительства» (ГАУ МО НИИПИ градостроительства) в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.03.2022 № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

В соответствии с п.16.2 Положением о подготовке проектов документов территориального планирования муниципальных образований Московской области и направлении их на утверждение в представительные органы местного самоуправления городских округов Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 №1169/51 (в ред. от 31.08.2023 №694-ПП), Положением об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам рассмотрения проекта генерального плана, проекта о внесении изменений в генеральный план, проекта правил землепользования и застройки, проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки на территории Дмитровского городского округа Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области от 28.12.2018 № 688/71 (в ред. от 20.05.2022 №160/31), решением Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области от 20.05.2022 № 161/31 «Об установлении особенностей проведения общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Дмитровского городского округа Московской области в 2022 году», учитывая письмо Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 13.03.2024 №29Исх-3349/05-02, руководствуясь Уставом муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области, на основании Постановления Главы Дмитровского городского округа Московской области №1133-П от 15.04.2024 «О назначении общественных обсуждений по рассмотрению проекта внесения изменений в генеральный план Дмитровского городского округа Московской области применительно к земельному участку с кадастровым номером 50:04:0060204:394» назначены общественные обсуждения.

2. Заявитель – Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области
3. Организация разработчик - Государственным автономным учреждением Московской области «Научно-исследовательский и проектный институт градостроительства» (ГАУ МО НИИПИ градостроительства)
4. Срок проведения общественных обсуждений – с 16 апреля 2024 г. по 15 мая 2024 г. в населенном пункте – д.Яковлево.
5. Формы оповещения о проведении общественных обсуждений (название, номер, дата печатных изданий и др. формы):
- общественно-политическая газета «Фактор-Инфо» от 16.04.2024 №80,
- на официальном сайте администрации Дмитровского городского округа Московской области в телекоммуникационной сети «Интернет» <http://dmitrov-reg.ru/>,
- информационные стенды.
6. Сведения о проведении экспозиции по материалам (где и когда проведена, количество предложений и замечаний)
Информационные материалы по теме общественных обсуждений представлены на экспозиции с 17 апреля 2024 по 26 апреля 2024года (часы работы экспозиции: понедельник-пятница с 10.00 - 13.00, кроме выходных) в Управлении градостроительной политики Администрации Дмитровского городского округа, по адресу: Московская область, город Дмитров, ул.Кропоткинская, д.64., в ходе которой проведена консультация 22.04.2024г в 15-00ч в 15-00ч специалистами Управления градостроительной политики администрации Дмитровского городского округа Московской области.

На экспозиции и консультации в Управлении градостроительной политики администрации Дмитровского городского округа жители Дмитровского городского округа отсутствовали.

В период общественных обсуждений участники имели право предоставить свои предложения и замечания в срок с 17 апреля 2024 по 26 апреля 2024года по адресу: адресуемому проекту.
Замечаний и предложений в период проведения общественных обсуждений не поступало.

7. Сведения о протоколе общественных обсуждений (когда подписан)

Протокол общественных обсуждений №1 от 02.05.2024 по вопросу рассмотрения проекта внесения изменений в генеральный план Дмитровского городского округа Московской области применительно к земельному участку с кадастровым номером 50:04:0060204:394 утвержден 02.05.2024 Председателем Комиссии по проведению общественных обсуждений – и.о.начальника Управления Градостроительной политики Администрации Дмитровского городского округа Московской области Д.В. Мищенко

8. Выводы и рекомендации по проведению общественных обсуждений по проекту:

Общественные обсуждения по проекту внесения изменений в генеральный план Дмитровского городского округа Московской области применительно к земельному участку с кадастровым номером 50:04:0060204:394 проведены в соответствии с действующим законодательством РФ, законами Московской области и нормативно-правовыми актами администрации Дмитровского городского округа Московской области.

Общественные обсуждения считать состоявшимися.
Направить заключение и протокол общественных обсуждений в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области для рассмотрения материалов.

Старший эксперт архитектурного отдела Управления градостроительной политики Администрации Дмитровского городского округа
И.В.Аникина

Главный специалист градостроительного отдела Управления градостроительной политики Администрации Дмитровского городского округа
Е.В.Череватенко

Секретарь комиссии: Главный специалист градостроительного отдела Управления градостроительной политики Администрации Дмитровского городского округа
И.Ю.Пояркова