

# ФАКТОР-ИНФО

общественно-политическая газета

новости обзоры аналитика

Среда, 31 января 2024 года № 18 | Московская область

## ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ВОСКРЕСЕНСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГЛАВА  
городского округа Воскресенск  
Московской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
26.01.2024 № 03-ПГ**

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2014 №107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Уставом городского округа Воскресенск Московской области, Положением об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Воскресенск Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Воскресенск Московской области от 27.04.2023 №744/98, на основании обращения Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 19.01.2024 № 291сх-617/06-01

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить проведение общественных обсуждений по проекту внесения изменений в генеральный план городского округа Воскресенск Московской области применительно к населенному пункту с. Ашитково.
2. Участниками общественных обсуждений являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлен проект внесения изменений в генеральный план городского округа Воскресенск Московской области применительно к населенному пункту с. Ашитково.
3. Определить органом, уполномоченным на проведение общественных обсуждений, Администрацию городского округа Воскресенск Московской области в лице управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Воскресенск Московской области.
4. Общественные обсуждения провести с 07.02.2024 по 16.02.2024.
5. Уполномоченному органу:
  - 5.1. Разместить оповещение о начале общественных обсуждений и экспозицию проекта на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области <https://vos-mo.ru/> в сети «Интернет» и опубликовать оповещение в периодическом печатном издании «Фактор-инфо»;
  - 5.2. Разместить экспозицию проекта и провести консультирование по адресам:
    - г. Воскресенск, ул. Советская, 46, 1 этаж;
    - Часы работы экспозиции проекта по адресу: г. Воскресенск, ул. Советская, 46, 1 этаж, понедельник-четверг с 08:30 по 17:30, пятница с 08:30 по 16:15 (перерыв с 13.00 по 14.00);
    - г. Воскресенск, с. Ашитково, ул. Юбилейная, д. 10;
    - Часы работы экспозиции проекта по адресу: г. Воскресенск, с. Ашитково, ул. Юбилейная, д. 10, с 09:00 по 16:00 (перерыв с 13.00 по 14.00).
  - 5.3. Организовать прием и учет поступивших предложений и замечаний по проекту, рассматриваемому на общественных обсуждениях:
    - в письменной форме при личном обращении в уполномоченный орган;
    - посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа;
    - посредством официального сайта городского округа Воскресенск Московской области и отправления по адресу электронной почты [graddoc@vos-mo.ru](mailto:graddoc@vos-mo.ru);
    - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;
  - 5.4. Обеспечить подготовку протокола и заключения о результатах общественных обсуждений;
  - 5.5. Опубликовать заключение о результатах общественных обсуждений в периодическом печатном издании «Фактор-инфо» и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области <https://vos-mo.ru/> в сети «Интернет».
  - 5.6. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Фактор-инфо».
  - 5.7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Воскресенск Илюшина О.В.

**Глава городского округа Воскресенск А.В. Малкин**

**Администрация  
городского округа Воскресенск  
Московской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
24.01.2024 № 250**

### **О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами», утвержденную постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 07.12.2022 № 6429 (с изменениями от 03.02.2023 № 482, от 06.02.2023 № 519, от 03.05.2023 № 2335, от 05.06.2023 № 2993, от 21.06.2023 № 3350, от 17.07.2023 № 3888, от 01.09.2023 № 4954, от 03.10.2023 № 5750, от 23.10.2023 № 6160, 15.11.2023 № 6758, от 20.11.2023 № 6849, от 28.11.2023 № 7000, от 26.12.2023 № 7568)**

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

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами», утвержденную постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 07.12.2022 № 6429 (с изменениями от 03.02.2023 № 482, от 06.02.2023 № 519, от 03.05.2023 № 2335, от 05.06.2023 № 2993, от 21.06.2023 № 3350, от 17.07.2023 № 3888, от 01.09.2023 № 4954, от 03.10.2023 № 5750, от 23.10.2023 № 6160, 15.11.2023 № 6758, от 20.11.2023 № 6849, от 28.11.2023 № 7000, от 26.12.2023 № 7568) следующие изменения:
  - 1.1. Раздел 1 «Паспорт муниципальной программы «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
  - 1.2. Раздел 8 «Методика определения результатов выполнения мероприятий муниципальной программы «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению»;
  - 1.3. Подраздел 9.1 «Перечень мероприятий подпрограммы I «Чистая вода» раздела 9 «Подпрограмма I «Чистая вода» изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению»;
  - 1.4. Подраздел 9.2 «Адресный перечень капитального ремонта (текущего ремонта) объектов муниципальной собственности городского округа Воскресенск Московской области, финансирование которых предусмотрено мероприятием 02.06 «Содержание и ремонт шахтных колодцев» подпрограммы I «Чистая вода» муниципальной программы «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами» раздела 9 «Подпрограмма I «Чистая вода» изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению»;
  - 1.5. Подраздел 9.5 «Адресный перечень объектов муниципальной собственности городского округа Воскресенск Московской области, финансирование которых предусмотрено мероприятием 02.03 «Капитальный ремонт, приобретение, монтаж (демонтаж) и ввод в эксплуатацию шахтных колодцев» подпрограммы I «Чистая вода» муниципальной программы «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами» раздела 9 «Подпрограмма I «Чистая вода» изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению»;
  - 1.6. Подраздел 10.1 «Перечень мероприятий подпрограммы II «Системы водоотведения» раздела 10 «Подпрограмма II «Системы водоотведения» изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению»;

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

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

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

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

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

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

- 1.13. Подраздел 14.1 «Перечень мероприятий подпрограммы VI «Развитие газификации, топливно-насосного комплекса и электроэнергетики» раздела 14 «Подпрограмма VI «Развитие газификации, топливно-насосного комплекса и электроэнергетики» изложить в редакции согласно приложению 13 к настоящему постановлению»;

- 1.14. Подраздел 14.2 «Адресный перечень объектов строительства (реконструкции) муниципальной собственности городского округа Воскресенск Московской области, финансирование которых предусмотрено мероприятием 01.01 «Строительство газопровода к населенным пунктам с последующей газификацией» подпрограммы VI «Развитие газификации, топливно-насосного комплекса и электроэнергетики» муниципальной программы «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами» раздела 14 «Подпрограмма VI «Развитие газификации, топливно-насосного комплекса и электроэнергетики» изложить в редакции согласно приложению 14 к настоящему постановлению».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Воскресенск Черняева А.А.

**Глава городского округа Воскресенск А.В. Малкин**

*Приложения к настоящему постановлению размещены на официальном сайте городского округа Воскресенск ([www.vos-mo.ru](http://www.vos-mo.ru)) в разделе «Администрация» в подразделе «Постановления администрации».*

**Администрация  
городского округа Воскресенск  
Московской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
24.01.2024 № 251**

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

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

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения, утвержденный постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 04.07.2022 № 3297, следующие изменения:
  - 1.1. В пункте 1.3 подраздела 1 «Предмет регулирования Административного регламента» раздела 1 «Общие положения»:
    - 1.1.1. В подпункте 1.3.4 после слов «Личный кабинет» дополнить словами «на РПГУ»;
    - 1.1.2. Дополнить подпунктом 1.3.4.1 следующего содержания:
      - «1.3.4.1. Личный кабинет на ЕПГУ – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений.»;
    - 1.2. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:
      - 1.2.1. Пункт 4.2 подраздела 4 «Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу» изложить в следующей редакции:
        - «4.2. Уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела является муниципальное казенное учреждение городского округа Воскресенск Московской области «Ритуал», действующее на основании постановления Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 04.03.2020 № 859 «О наделении полномочиями в сфере погребения и похоронного дела и определении уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела на территории городского округа Воскресенск Московской области муниципальное казенное учреждение городского округа Воскресенск Московской области «Ритуал»»;
      - 1.2.2. В подразделе 5 «Результат (предварительный результат) предоставления муниципальной услуги»:
        - 1.2.2.1. Подпункт 5.1.1 пункта 5.1 изложить в следующей редакции:
          - «5.1.1. Предварительное решение оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.»

К предварительному решению прилагается квитанция для внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения

В предварительном решении указывается срок внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.»;

- 1.2.2.2. В подпункте 5.5.2 пункта 5.5 слова «подписывается ЭЦП» заменить словами «подписывается ЭЦП»;

1.2.3. В подразделе 6 «Срок предоставления муниципальной услуги»:  
1.2.3.1. В пункте 6.1 слова «не более 8 рабочих дней» заменить словами «не более 5 рабочих дней»;  
1.2.3.2. Пункт 6.2 изложить в следующей редакции:  
«6.2. Предварительное решение принимается уполномоченным должностным лицом МКУ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.»;  
1.2.3.3. В пункте 6.4 слова «не может превышать 7 рабочих дней» заменить словами «не может превышать 3 рабочих дней»;  
1.2.3.4. В пункте 6.6 слова «11 рабочих дней» заменить словами «8 рабочих дней»;  
1.2.4. В подразделе 8 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»:  
1.2.4.1. Пункт 8.4 изложить в следующей редакции:  
«8.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»;  
1.2.4.2. Пункт 8.4 дополнить подпунктом 8.4.1 следующего содержания:  
«8.4.1. Документ (сведения), подтверждающий факт внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.»;  
1.2.5. В подразделе 10 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги»:  
1.2.5.1. Пункты 10.4 и 10.5 изложить в следующей редакции:  
«10.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление до принятия предварительного решения на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, или обратившись в МКУ лично.»;  
10.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление после принятия предварительного решения и до внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, или обратившись в МКУ лично.  
В случае отзыва заявления должностное лицо, работник МКУ формирует в РГИС решение об аннулировании предварительного решения по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.»;  
1.2.6. Абзац второй пункта 11.5 подраздела 11 «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания» изложить в следующей редакции:  
«Заявитель вправе по собственной инициативе направить в МКУ сведения, подтверждающие внесение платы за предоставление места для семейного (родового) захоронения или прикрепить электронный образ документа в личном кабинете на РПГУ.»;  
1.2.7. Пункт 16.2 подраздела 16 «Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» дополнить подпунктом 16.2.4. следующего содержания:  
«16.2.4. ГИС ГМП.»;  
1.3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»:  
1.3.1. Пункт 17.1 подраздела 17 «Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктом 17.1.1.31 следующего содержания:  
«17.1.1.31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.4 настоящего Административного регламента.»;  
1.3.2. В разделе 19 «Описание вариантов предоставления муниципальной услуги» подпункты 19.1.2 и 19.1.3 пункта 19.1 изложить в следующей редакции:  
«19.1.2. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги.  
19.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.»;  
1.4. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;  
1.5. Приложение 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;  
1.6. Приложение 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;  
1.7. Приложение 4 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;  
1.8. Приложение 6 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению;  
1.9. Приложение 7 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению;  
1.10. Приложение 8 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящему постановлению;  
1.11. Приложение 9 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 8 к настоящему постановлению;  
1.12. Приложение 11 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 9 к настоящему постановлению.  
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном периодическом издании «Фактор-инфо» и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области.  
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Воскресенск Московской области Усова Э.А.

#### Глава городского округа Воскресенск А.В. Малкин

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

Приложение 1  
к Административному регламенту

Форма

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

1. Принять предварительное решение о предоставлении \_\_\_\_\_

(указывается ФИО (последнее – при наличии) лица, в отношении которого принято предварительное решение)  
места для создания семейного (родового) захоронения, расположенного на кладбище \_\_\_\_\_

(наименование кладбища, его место нахождения (адрес)  
идентификационный номер семейного (родового) захоронения  
длина \_\_\_\_\_, ширина \_\_\_\_\_, размер семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_ (кв. метров).

2. (указывается ФИО (последнее – при наличии) лица, в отношении которого принято предварительное решение)  
необходимо произвести оплату за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в соответствии частью 9 статьи 13 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», в размере \_\_\_\_\_

(указывается сумма платежа прописью) в срок \_\_\_\_\_  
(квитанция для оплаты прилагается).  
Основание: заявление \_\_\_\_\_,  
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)  
регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела)

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела)

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

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

Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

1. Предоставить место для создания семейного (родового) захоронения, расположенное на кладбище \_\_\_\_\_,  
(наименование кладбища, его место нахождения (адрес)  
номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_\_, длина \_\_\_\_\_, ширина \_\_\_\_\_, размер семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_ (кв. метров).  
Идентификационный номер места семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_.  
2. Выдать удостоверение о захоронении \_\_\_\_\_.

(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении)  
Основание: заявление \_\_\_\_\_,  
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)  
регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела)

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела)

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

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

Приложение 3  
к Административному регламенту

Форма

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения», административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов административного регламента, на основании которого принято данное решение) МКУ г.о. Воскресенск «Ритуал» рассмотрело заявление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер и дату заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;
- Нарушение срока внесения платы за предоставление места для создания (семейного) родового захоронения, установленного пунктом 6.4 административного регламента;
- Несоответствие документов, указанных в пункте 8.1 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Дополнительно информируем \_\_\_\_\_

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

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела)

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела)

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

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

Приложение 4  
к Административному регламенту

Форма

Удостоверение о захоронении № \_\_\_\_\_

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

Площадь места захоронения/площадь ниши захоронения в стене скорби (колумбарии) (м<sup>2</sup>):

Наличие ограждения места захоронения:

Идентификационный номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (колумбарии):

III. Сведения о захороненных лицах:

Идентификационный номер умершего:

Фамилия умершего:

Имя умершего:

Отчество умершего (при наличии):

Дата смерти умершего:

Дата захоронения:

Способ погребения умершего:

Тип погребения умершего:

Номер надмогильного сооружения (надгробия):

Материал надмогильного сооружения (надгробия):

Высота надмогильного сооружения (надгробия):

Идентификационный номер умершего:

Фамилия умершего:

Имя умершего:

Отчество умершего (при наличии):

Дата смерти умершего:

Дата захоронения:

Способ погребения умершего:

Тип погребения умершего:

Номер надмогильного сооружения (надгробия):

Материал надмогильного сооружения (надгробия):

Высота надмогильного сооружения (надгробия):

Идентификационный номер умершего:

Фамилия умершего:

Имя умершего:

Отчество умершего (при наличии):

Дата смерти умершего:

Дата захоронения:

Способ погребения умершего:

Тип погребения умершего:

Номер надмогильного сооружения (надгробия):

Материал надмогильного сооружения (надгробия):

Высота надмогильного сооружения (надгробия):

IV. Сведения о ранее выданных удостоверениях о захоронениях

Номер удостоверения о захоронении:

Дата выдачи удостоверения о захоронении:

Наименование органа, выдавшего удостоверение о захоронении:

V. Сведения об уполномоченном органе местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела:

Должность лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:

Фамилия лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:

Имя лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:

Отчество (при наличии) лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:

Дата выдачи удостоверения о захоронении:

Подпись лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении (при наличии):<sup>1</sup>

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела

Приложение 5  
к постановлению Администрации  
городского округа Воскресенск  
Московской области  
от 24.01.2024 № 251

Приложение 6  
к Административному регламенту

Форма

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

Заявление о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

Прошу предоставить место для создания семейного (родового) захоронения, расположенное на кладбище \_\_\_\_\_ (наименование кладбища, его место нахождения (адрес) \_\_\_\_\_, идентификационный номер места семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_, размер (площадь) \_\_\_\_\_ (кв. метров), ширина \_\_\_\_\_, длина \_\_\_\_\_ и выдать удостоверение о семейном (родовом) захоронении.

Прилагаю документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к постановлению Администрации  
городского округа Воскресенск  
Московской области  
от 24.01.2024 № 251

Приложение 7  
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МКУ	При электронной подаче посредством РПГУ
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем			
Заявление		Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.	Заполняется интерактивная форма заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа. Копия документа снимается 2,3 страницы бланка паспорта, а также с 5-12 страниц бланка паспорта (страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При подаче заявления представителем заявителя представляется электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя. Представляется электронный образ 2,3 страницы бланка паспорта, а также 5 - 12 страниц бланка паспорта (представляется электронный образ страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)
	Паспорт гражданина СССР	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа

	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Военный билет	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Приказ о назначении на должность руководителя организации, в которой под надзором находится недееспособный (не полностью дееспособный) гражданин	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Приказ о назначении на должность руководителя, устав организации, в которой под надзором находится недееспособный (не полностью дееспособный) гражданин, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Приказ о назначении на должность, руководителя, устав администрации и психиатрического стационара, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и предоставляемые заявителем по собственной инициативе			
Документ (сведения), подтверждающий факт внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения	Квитанция	Предоставляется подлинник документа /электронный документ, распечатанный на бумажном носителе	Предоставляется электронный образ документа
	Платежное поручение	Предоставляется подлинник документа/ электронный документ, распечатанный на бумажном носителе	Предоставляется электронный образ документа
	Чек об оплате	Предоставляется подлинник документа/ электронный документ, распечатанный на бумажном носителе	Предоставляется электронный образ документа

Приложение 7  
к постановлению Администрации  
городского округа Воскресенск  
Московской области  
от 24.01.2024 № 251

Приложение 8  
к Административному регламенту

Форма

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейного (родового) захоронения и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения», административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов административного регламента, на основании которого принято данное решение) в приеме заявления о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (далее соответственно – заявление, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему(им) основанию(ям):

Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая МКУ г.о. Воскресенск «Ритуал» не предоставляется;

Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 административного регламента;

Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;

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

Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ;

Предоставление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

Поступление заявления аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления

Разъяснение причин(ы) принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

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

Приложение 8  
к постановлению Администрации  
городского округа Воскресенск  
Московской области  
от 24.01.2024 № 251

Приложение 9  
к Административному регламенту

Форма

Решение об аннулировании предварительного решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

В связи с отзывом заявителем заявления (по инициативе заявителя) о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения принято решение: аннулировать предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, принятое

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела) по результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (ФИО (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела)

Электронная подпись должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 9 к постановлению Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 24.01.2024 № 251

Приложение 11 к Административному регламенту

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

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

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/РГИС/МКУ	Прием и предварительная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления. Заявление оформляется в соответствии с Приложением 6 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 8.4.1 пункта 8.4 Административного регламента. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в МКУ лично. При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления). При подаче заявления лично, должностное лицо, работник МКУ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, работник МКУ проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента. При наличии таких оснований, должностное лицо, работник МКУ, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ и направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ в день его подписания (в случае подачи заявления посредством РПГУ) или выдается заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. (в случае подачи заявления лично в МКУ). В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник МКУ осуществляет регистрацию заявления. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в РГИС.
2. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МКУ/РГИС/РПГУ	Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления	Соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления и приложенных к нему документов. Должностное лицо, работник МКУ формирует квитанцию с указанием размера платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, на основании Методики расчета платы, установленной Правительством Московской области. Должностное лицо, работник МКУ формирует в РГИС предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту. К предварительному решению прилагается квитанция для внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения и указывается срок внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 6.4 Административного регламента. В случае подачи заявления посредством РПГУ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. Должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет предварительное решение заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ при наличии. Результатом административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) предварительного решения. Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, РГИС
3. Межведомственное информационное взаимодействие				

МКУ/РГИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Должностное лицо, работник МКУ направляет запрос в государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей (далее – ГИС ГМП). При этом в данном запросе указываются сведения (реквизиты) о выставленном на-числении за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения и запрашивается статус начисления. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в РГИС
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в РГИС
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МКУ/РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления	Поступление в МКУ информации о внесении заявителем (представителем заявителя) заявления, подготовленного заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, оп-ределяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС: - проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 10.2.1-10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента; - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 10.2.1-10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ информации из ГИС ГМП о внесении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем истечения срока внесения платы за предоставление мест для создания семейного (родового) захоронения, указанного в пункте 6.4 Административного регламента. Уполномоченный работник МКУ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭЦП, направляет работнику МКУ для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя). Результатом административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении	
5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя)				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МКУ/РГИС /РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги, посредством РПГУ. Должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в выбранном при подаче заявления МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в РГИС, личном кабинете на РПГУ.
МКУ/РГИС	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МКУ лично	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МКУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ при наличии. Должностное лицо, работник МКУ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица МКУ. Должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении. Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в РГИС
6. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения о семейном (родовом) захоронении				

МКУ/РГИС / РПГУ	Выдача (направление) заявлению заявителю удостоверения о семейном (родовом) захоронении	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, МКУ	Соответствие требованиям законодательства Московской области, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги. На основании решения о предоставлении мест для создания семейного (родового) захоронения и внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения, работником МКУ в РГИС формируется удостоверение, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административно-му регламенту. В случае подачи заявления посредством РПГУ удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ. В случае подачи заявления заявителем (представителем заявителя) лично в МКУ удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного работника МКУ и направляется заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты (при наличии), указанный в заявлении. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МКУ за получением удостоверения должностное лицо, работник МКУ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением удостоверения обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) удостоверение в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ. Результатом административного действия (процедуры) является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения. Результат административного действия (процедуры) фиксируется на РПГУ, РГИС
-----------------	---	---	--	--

<sup>1</sup> В случае отсутствия возможности подписания удостоверения о захоронении электронной подписью должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела

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

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

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

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

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

**Глава городского округа Воскресенск А.В. Малкин**

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

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

I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования административного регламента	4
2. Круг заявителей	5
II. Стандарт предоставления Услуги	5
3. Наименование Услуги	5
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу	5
5. Результат предоставления Услуги	5
6. Срок предоставления Услуги	6
7. Правовые основания для предоставления Услуги	6
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	6
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	9
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги	9
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги и способы ее взимания	10
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги	10
13. Срок регистрации заявления	10
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги	10
15. Показатели качества и доступности Услуги	11
16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме	11
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	12
17. Варианты предоставления Услуги	12
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя	14
19. Описание вариантов	14
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	39
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений	41
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	41

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги	42
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	42
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников	42
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	42
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	43
Приложение 1 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги	44
Приложение 2 Формарешения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	45
Приложение 3 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги	47
Приложение 4 Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства/ Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства	49
Приложение 5 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	54
Приложение 6 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги	55

**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 городского округа Воскресенск 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. ИС (ведомственная информационная система) – региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области;

1.3.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.4. 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. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ;

1.3.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

1.3.8. Технический заказчик – юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика осуществлять функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, соответствующие требованиям пункта 22 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

1.3.9. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.4. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, физическим лицам – 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 городского округа Воскресенск Московской области, предоставляющего Услугу**

4.1. Органом местного самоуправления городского округа Воскресенск Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация городского округа Воскресенск Московской области.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – управление архитектуры и градостроительства. В случае, если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов (и/или информации, необходимых для предоставления Услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном административным регламентом.

**5. Результат предоставления Услуги**

**5.1. Результат предоставления Услуги:**

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:  
5.1.1.1. В случае, если целью обращения заявителя является «Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства» решение о предоставлении Услуги оформляется в виде: – документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему административному регламенту;

5.1.1.2. В случае, если целью обращения заявителя является «Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства» решение о предоставлении Услуги оформляется в виде: – документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

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



5.3.2. В форме электронного документа на адрес электронной почты, 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 административного регламента.

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

## 7. Правовые основания для предоставления Услуги

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

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

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

### 8.1. Вне зависимости от варианта:

8.1.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту, оформленный в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

#### При подаче запроса:

1) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) по электронной почте направляется его электронный образ;

4) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

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

8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. Документами, удостоверяющими личность, являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) паспорт гражданина СССР;

3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

4) военный билет;

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

#### При подаче запроса:

1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;

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

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

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

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

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

Документами, удостоверяющими личность, являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) паспорт гражданина СССР;

3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

4) военный билет;

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

#### При подаче запроса:

1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;

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

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

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

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

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

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

#### При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

### 8.2.1. Вне зависимости от варианта:

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

#### При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.3. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

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

9.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным административным регламентом);

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

9.1.7. Обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

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

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

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

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 административного регламента, 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 административного регламента;

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 административного регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, посредством РПГУ или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию за запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 административного регламента.

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

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

13. Срок регистрации запроса

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

13.1.1. Почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.2. Лично в Администрацию – в день обращения;

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

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

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

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

#### 15. Показатели качества и доступности Услуги

##### 15.1. Показателями качества и доступности Услуги являются:

- 15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме;
- 15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);
- 15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом;
- 15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги;
- 15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления Услуги;
- 15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.

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

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

##### 16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- 16.2.1. РПГУ;
- 16.2.2. ВИС;
- 16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

##### 16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

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

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

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

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

##### Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

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

##### 16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

- 16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30;
- 16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

#### 17. Варианты предоставления Услуги

##### 17.1. Перечень вариантов:

###### 17.1.1. Вариант 1.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства.

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

###### 17.1.2. Вариант 2.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства.

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

###### 17.1.3. Вариант 3.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства.

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

###### 17.1.4. Вариант 4.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства.

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

###### 17.1.5. Вариант 5.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

###### 17.1.6. Вариант 6.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

###### 17.1.7. Вариант 7.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

###### 17.1.8. Вариант 8.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

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

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

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

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

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

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

##### 17.3. Выдача дубликата не предусмотрена.

#### 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

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

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

#### 19. Описание вариантов

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

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

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

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

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

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

##### При подаче запроса:

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

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

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

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

##### При подаче запроса:

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

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

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

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

##### При подаче запроса:

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

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

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

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

##### При подаче запроса:

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

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

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

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

##### При подаче запроса:

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

19.1.4.2. Решение суда о сносе объекта капитального строительства.

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

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

19.1.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

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

- предоставление результата предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее 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 административного регламента.

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

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

- посредством РПГУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.1.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие:

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

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

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

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

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

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

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

- о принятии Администрацией решения о сносе объекта капитального строительства;

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

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия;

2) контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

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

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.1.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

В МФЦ:

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

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

3) 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;

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

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

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

В Администрации:

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

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

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

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС.

19.2. Для варианта 4 пункта 17.1 административного регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

19.2.4.2. Разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, выданное Министерством экологии и природопользования Московской области, в случае сноса зданий и сооружений, в результате которого образуется более 50 м<sup>3</sup> отходов сноса (далее – разрешение на перемещение ОССиГ).

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

19.2.4.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

19.2.4.4. Решение суда о сносе объекта капитального строительства.

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

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

19.2.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

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

- предоставление результата предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- посредством РПГУ;

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

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

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

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

Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА,

при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

19.2.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

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

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

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

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

- Министерство экологии и природопользования Московской области о выдаче разрешения на перемещение ОССиГ (в случае в случае сноса зданий и сооружений, в результате которого образуется более 50 м<sup>3</sup> отходов сноса). При этом в данном запросе указываются сведения об адресе (местоположении) объекта, сведения о заявителе (полное наименование юридического лица государственной регистрации номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика).

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

- о принятии Администрацией решения о сносе объекта капитального строительства;

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

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия;

2) контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

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

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.2.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В МФЦ:

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

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

3) 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;

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

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

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

В Администрации:

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

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

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

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС.

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

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

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



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

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

Результат фиксируется в ВИС.

19.4. Для варианта 8 пункта 17.1 административного регламента:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

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

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

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

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

19.4.4.1 Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

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

19.4.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

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

- предоставление результата предоставления Услуги;

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

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

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 административному регламенту;

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

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

- посредством РПГУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.4.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие:

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

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

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

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

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

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

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

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия;

2) контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

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

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

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, 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 административному регламенту.

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

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

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

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

19.4.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В МФЦ:

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

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

3) 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;

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

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

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.  
В Администрации:

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

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

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

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, 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 настоящей 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 административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Услуги.

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

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «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 административным регламентом.

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

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

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области, МФЦ, 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, государственных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и 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 городского округа Воскресенск Московской области, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет;

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

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

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

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

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата 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 административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к административному регламенту

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

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

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

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

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

Администрация городского округа Воскресенск рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги № \_\_\_\_\_ в отношении:

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

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

Приложение 2  
к административному регламенту

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

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица)

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

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента, на основании которого принято данное решение) Администрация городского округа Воскресенск Московской области рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» № \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию



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

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

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

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« » 202

Приложение 3  
к административному регламенту

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

- Конституция Российской Федерации.
- Земельный кодекс Российской Федерации.
- Градостроительный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».
- Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
- Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
- Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
- Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 25.02.2021 № 134-ПМ «Об утверждении Порядка обращения с отходами строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтами, на территории Московской области».
- Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 4  
к административному регламенту

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

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

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

1.1.	Сведения о физическом лице в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
2. Сведения о земельном участке		
2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (пра-воустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	
3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу		
3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

М. П. (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются \_\_\_\_\_

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

<sup>1</sup> Утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

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

Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
Сведения о земельном участке		
2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (пра-воустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства \_\_\_\_\_, указанного в уведомлении о планируемом

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)) сносе объекта капитального строительства от « » 202 г. (дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Приложение 5  
к административному регламенту

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

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица)

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

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», на основании которого принято данное решение, Администрация городского округа Воскресенск рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» № \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

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

Дополнительно информируем:

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

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

Администрации/работник МФЦ)

« \_\_\_\_\_ » 202 г  
Приложение 6  
к административному регламенту

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

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

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

1.	физические лица – граждане Российской Федерации, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 административного регламента
2.	физические лица – иностранные граждане, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 административного регламента
3.	физические лица – лица без гражданства, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 административного регламента
4.	юридические лица, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 административного регламента
5.	физические лица – граждане Российской Федерации, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 административного регламента
6.	физические лица – иностранные граждане, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 административного регламента
7.	физические лица – лица без гражданства, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.7 пункта 17.1 административного регламента
8.	юридические лица, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.8 пункта 17.1 административного регламента

**Администрация  
городского округа Воскресенск  
Московской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
26.01.2024 № 343**

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 01.06.2020 № 1817 «О системе персонализированного финансирования дополнительного образования детей в городском округе Воскресенск Московской области».
- Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Фактор-инфо» и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Воскресенск Коротееву О.С.

**Глава городского округа Воскресенск А.В. Малкин**

**ОПОВЕЩЕНИЕ  
О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ**

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

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

общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Воскресенск Московской области.

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

Срок проведения общественных обсуждений – с 07.02.2024 до 16.02.2024.

Информационные материалы по теме общественных обсуждений представлены:

- на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области <https://vos-mo.ru/> в разделе «Архитектура и градостроительство», подраздел «Общественные обсуждения»;

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

Экспозиция Проекта распоряжения открыта: понедельник-четверг с 08:30 по 17:30, пятница с 08:30 по 16:15 (перерыв с 13.00 по 14.00). На экспозиции проводится консультация по теме общественных обсуждений.

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

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

Участниками общественных обсуждений по Проекту распоряжения являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, в отношении которого подготовлен данный проект, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен проект, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен данный проект.

В период общественных обсуждений участники общественных обсуждений имеют право представить свои предложения и замечания в срок с 07.02.2024 до 16.02.2024 по обсуждаемому проекту посредством:

- посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа;

- посредством официального сайта городского округа Воскресенск Московской области и отправления по адресу электронной почты [graddoc@vos-mo.ru](mailto:graddoc@vos-mo.ru);

- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;

- в письменной форме при личном обращении в уполномоченный орган.

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

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

**Об установлении величины порогового значения доходов и стоимости имущества в целях признания граждан, проживающих на территории городского округа Воскресенск Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма помещений муниципального жилищного фонда городского округа Воскресенск Московской области на 2024 год**

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

**Совет депутатов городского округа Воскресенск Московской области решил:**

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

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

**Глава городского округа Воскресенск Малкин А.В.**

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

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

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Положением о бюджетном процессе в городском округе Воскресенск, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Воскресенск от 18.09.2019 № 12/1 (с изменениями от 25.06.2020 № 239/22, от 10.12.2021 № 458/58), в связи с изменением параметров доходной и расходной части бюджета

**Совет депутатов городского округа Воскресенск Московской области решил:**

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

1.1. Статью 1 изложить в следующей редакции:

«Статья 1.

1. Утвердить основные характеристики бюджета городского округа Воскресенск на 2024 год:

- общий объем доходов бюджета городского округа Воскресенск в сумме 8 703 650,5 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 3 827 021,5 тыс. рублей;
- общий объем расходов бюджета городского округа Воскресенск в сумме 9 548 234,1 тыс. рублей;
- дефицит бюджета городского округа Воскресенск в сумме 844 583,6 тыс. рублей.

2. Направить на погашение дефицита бюджета городского округа Воскресенск в 2024 году поступления из источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Воскресенск в сумме 844 583,6 тыс. рублей, в том числе за счет остатков бюджетных средств, сложившихся на 1 января 2024 года, в сумме 692 583,6 тыс. рублей.

3. Утвердить основные характеристики бюджета городского округа Воскресенск на плановый период 2025 и 2026 годов:

- общий объем доходов бюджета городского округа Воскресенск на 2025 год в сумме 8 070 675,1 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 3 289 007,1 тыс. рублей и на 2026 год в сумме 8 993 030,6 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 3 864 013,6 тыс. рублей;
- общий объем расходов бюджета городского округа Воскресенск на 2025 год в сумме 8 266 317,2 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 140 000,0 тыс. рублей, и на 2026 год в сумме 9 201 798,4 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 290 000,0 тыс. рублей;
- дефицит бюджета городского округа Воскресенск на 2025 год составляет 195 642,1 тыс. рублей, на 2026 год составляет 208 767,8 тыс. рублей.

1.2. Статью 6 изложить в следующей редакции:

## «Статья 6.

1. Установить, что в 2024 году и плановом периоде 2025 и 2026 годов из бюджета городского округа Воскресенск предоставляются субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям, а также субсидий, указанных в пунктах 6-8.1 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, в целях реализации мероприятий следующих муниципальных программ:

1) «Предпринимательство»;  
2) «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами»;

3) «Формирование современной комфортной городской среды».

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

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

1.3. В части 1 статьи 14:

цифры «284 380,4» заменить цифрами «317 295,2»;

цифры «150 000,0» заменить цифрами «139 722,4».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Глава городского округа Воскресенск А.В. Малкин**

Приложения к настоящему решению размещены на официальном сайте городского округа Воскресенск ([www.vos-mo.ru](http://www.vos-mo.ru)) в разделе «Совет депутатов» в подразделе «Решения Совета депутатов».

**Администрация  
городского округа Воскресенск  
Московской области  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
29.01.2024 № 53-р**

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

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

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

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

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

**Глава городского округа Воскресенск А.В. Малкин**

**УТВЕРЖДЕН**  
распоряжением Администрации  
городского округа Воскресенск  
Московской области  
от 29.01.2024 № 53-р

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

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

ЧЕРНЯЕВ Александр Анатольевич	заместитель Главы городского округа Воскресенск	3-й понедельник месяца с 14-00 до 16-00 1-й этаж, каб. 16, Общественная приёмная Телефон для записи: 849644-2-10-47
УСОВ Эдуард Арсениевич	заместитель Главы городского округа Воскресенск	2-й и 4-й четверг месяца с 15-00 до 17-00 1-й этаж, каб. 16, Общественная приёмная Телефон для записи: 849644-1-10-95
ИЛЮШИН Олег Викторович	заместитель Главы городского округа Воскресенск	1-ый и 3-ий вторник месяца с 15-00 до 17-00 1-й этаж, каб. 16, Общественная приёмная Телефон для записи: 849644-1-10-95
<b>Управление жилищно-коммунального комплекса</b>		
КУЛИНА Яна Юрьевна	начальник управления	1-й понедельник месяца с 10-00 до 13-00 1-й этаж, каб. 16, Общественная приёмная тел. 849644-2-36-40
<b>Управление развития инфраструктуры и экологии</b>		
ЖУКОВА Ольга Сергеевна	начальник управления	3-я среда месяца с 10-00 до 13-00 1-й этаж, каб. 16, Общественная приёмная тел. 849644-1-14-21
<b>Управление территориальной безопасности и гражданской защиты</b>		
ЛЕБЕДЕВ Дмитрий Андреевич	начальник управления	1-й четверг месяца с 10-00 до 13-00 1-й этаж, каб. 16, Общественная приёмная тел. 849644-2-12-15
<b>Управление жилищной политики (г. Воскресенск, ул. Победы, д. 16, 1-й этаж, каб. 5)</b>		
ВОРФОЛОМЕЕВА Юлия Владимировна	начальник управления	каждый вторник месяца с 10-00 до 13-00 тел. 849644-2-12-32
<b>Управление инвестиций, промышленности и торговли</b>		
КОПЧЕНОВ Вячеслав Викторович	начальник управления	2-й и 4-й понедельник месяца с 10-00 до 13-00 1-й этаж, каб. 16, Общественная приёмная тел. 849644-95-228
<b>Отдел потребительского рынка и услуг</b>		
ЛЕДНЕВА Марина Андреевна	начальник отдела	1-й и 3-й вторник месяца с 10-00 до 13-00 1-й этаж, каб. 16, Общественная приёмная тел. 8977-965-10-39
<b>Управление архитектуры и градостроительства (г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4-б, каб. 17)</b>		
МИНАКОВ Николай Владимирович	начальник управления	каждая среда месяца с 10-00 до 13-00, с 14-00 до 16-30 1-й этаж, каб. 19, тел. 849644-96-016
<b>Отдел градостроительного регулирования (г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4-б, каб. 15)</b>		
ЕРШОВА Наталья Сергеевна	зам. начальника управления - начальник отдела	каждая среда месяца с 10-00 до 13-00, с 14-00 до 16-30 1-й этаж, каб. 17, тел. 849644-96-016
<b>Отдел подготовки разрешительной документации (г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4-б, каб. 19)</b>		
ТУРЛАЕВ Алексей Михайлович	начальник отдела	каждая среда месяца с 10-00 до 13-00, с 14-00 до 16-30 1-й этаж, каб. 17, тел. 849644-2-22-29
<b>Управление земельно – имущественных отношений (г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4-б)</b>		
МАНЖОСОВА Юлия Сергеевна	начальник управления	каждая среда месяца с 10-00 до 13-00 2-й этаж, каб. 21, тел. 849644-2-11-13
<b>Отдел муниципальной собственности (г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4-б)</b>		
СМИРНОВА Олеся Леонидовна	начальник отдела	каждая среда месяца с 10-00 до 13-00, с 14-00 до 16-30 2-й этаж, каб. 20, тел. 849644-2-64-59
<b>Отдел земельных отношений (г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4-б)</b>		
КУНОВА Наталья Юрьевна	заместитель начальника управления земельно-иму- щественных отношений - на- чальник отдела	каждая среда месяца с 10-00 до 13-00 2-й этаж, каб. 25, тел. 849644-2-69-47
<b>Отдел землепользования (г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4-б)</b>		
РУСАНОВА Надежда Витальевна	начальник отдела	каждая среда месяца с 10-00 до 13-00, с 14-00 до 16-30 2-й этаж, каб. 23, тел. 849644-2-46-95
<b>Отдел социальных программ</b>		
КЕЛЬ Светлана Николаевна	начальник отдела	1-я и 3-я пятница месяца с 10-00 до 13-00 1-й этаж, каб. 16, Общественная приёмная тел. 849644-2-59-59
<b>Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав</b>		
МАХРОВА Ольга Владимировна	начальник отдела	каждый четверг месяца с 9-00 до 13-00 2-й этаж, каб. 29-а тел. 849644-2-70-66
<b>Общий отдел управления внутренних коммуникаций</b>		
ГОРЯЧЕВА Марина Александровна СПЕЦИАЛИСТЫ	заместитель начальника управления-начальник отде- ла	Ежедневно с 09-00 до 13-00, с 14-00 до 16-00 3-й этаж, каб. 35 тел. 849644-2-04-50, тел. 849644-1-10-95
<b>Управление по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации городского округа Воскресенск Московской области (г. Воскресенск, ул. Менделеева, д. 2)</b>		
БАХТОВ Михаил Сергеевич	и.о. начальника управления	каждый вторник месяца с 09-00 до 13-00, тел. 8929-998-66-49
<b>Управление культуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области (г. Воскресенск, ул. Советская, д. 8)</b>		
БАКЛУШИНА Елена Валентиновна	начальник управления	каждый вторник месяца с 10-00 до 13-00 тел. 849644-2-05-95, 849644-2-74-55
<b>Управление образования Администрации городского округа Воскресенск Московской области (г. Воскресенск, ул. Победы, д. 32)</b>		
ПИСЬМЕННАЯ Ирма Тамазовна	начальник управления	3-я среда месяца с 15-00 до 17-00 тел. 849644-2-30-61