

ФАКТОР-ИНФО

общественно-политическая газета

новости обзоры аналитика

Суббота, 10 февраля 2024 года № 33 | Московская область

МОЖАЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
05.02.2024 № 426-П
г. Можайск**

О внесении изменений в муниципальную программу Можайского городского округа Московской области «Здравоохранение» на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 29.12.2022 № 5405-П

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Можайского городского округа Московской области, постановлением Администрации Можайского городского округа от 22.12.2022 № 5302-П «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ Можайского городского округа Московской области, Перечня муниципальных программ Можайского городского округа Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Можайского городского округа Московской области «Здравоохранение» на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 29.12.2022 № 5405-П «Об утверждении муниципальной программы Можайского городского округа Московской области «Здравоохранение» на 2023-2027 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Можайского городского округа Московской области от 19.05.2023 № 1953-П, от 27.12.2023 № 6975-П) (далее – Программа), следующие изменения:

1) позицию «Координатор муниципальной программы» таблицы раздела «1. Паспорт муниципальной программы Можайского городского округа Московской области «Здравоохранение» на 2023-2027 годы» Программы изложить в следующей редакции:

«Заместитель Главы Можайского городского округа Московской области Е.С. Заболотная»;

2) позицию «Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации муниципальной программы (тыс.руб.):» таблицы раздела «1. Паспорт муниципальной программы Можайского городского округа Московской области «Здравоохранение» на 2023-2027 годы» Программы изложить в следующей редакции:

Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации муниципальной программы (тыс.руб.):	Расходы (тыс.руб.)					
	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
Средства бюджета Можайского городского округа	1445,0	485,0	960,0	0	0	0
Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0
Всего, в том числе по годам:	1445,0	485,0	960,0	0	0	0

3) раздел «4. Целевые показатели муниципальной программы» Программы изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению (приложение 1);

4) раздел «5. Методика расчета значений целевых показателей муниципальной программы» Программы изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению (приложение 2);

5) раздел «6. Перечень мероприятий и результатов выполнения мероприятий подпрограммы» Программы изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению (приложение 3).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Фактор-инфо» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области www.admtozhaysk.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Можайского городского округа Московской области Заболотную Е.С.

Глава Можайского городского округа Д.В. Мордвинцев

Приложение 1 к постановлению Администрации Можайского городского округа Московской области от 05.02.2024 № 426-П «4. Целевые показатели муниципальной программы»

№ п/п	Наименование целевых показателей	Тип показателя	Единица измерения	Базовое значение показателя на начало реализации Программы 2022 год	Планируемое значение по годам реализации					Ответственный отраслевой (функциональный) орган, муниципальное учреждение	Номер подпрограммы, мероприятий, оказывающих влияние на достижение показателя
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
1	Подпрограмма 1 «Профилактика заболеваний и формирование здорового образа жизни. Развитие первичной медико-санитарной помощи»										
1.1	Диспансеризация определенных групп взрослого населения Московской области	Отраслевой	%	100	100	100	100	100	100	Отдел социальной поддержки	1.02.01, 1.02.02, 1.02.03
2	Подпрограмма 5 «Финансовое обеспечение системы организации медицинской помощи»										

№ п/п	Наименование целевых показателей	Тип показателя	Единица измерения	Базовое значение показателя на начало реализации Программы 2022 год	Планируемое значение по годам реализации					Ответственный отраслевой (функциональный) орган, муниципальное учреждение	Номер подпрограммы, мероприятий, оказывающих влияние на достижение показателя
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.1	Жилье – медикам, нуждающимся в обеспечении жильем	Отраслевой	%	100	100	100	100	100	100	Отдел социальной поддержки	5.02.05

Приложение 2 к постановлению Администрации Можайского городского округа Московской области от 05.02.2024 № 426-П «5. Методика расчета значений целевых показателей муниципальной программы»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета показателя		Источник данных	Периодичность представления отчетности
			4	5		
1	2	3	4	5	6	
1	Подпрограмма 1 «Профилактика заболеваний и формирование здорового образа жизни. Развитие первичной медико-санитарной помощи»					
1.1	Диспансеризация определенных групп взрослого населения Московской области	%	Показатель определяется как выраженное в процентах отношение численности населения, прошедшего диспансеризацию в отчетном периоде, к общему числу граждан в возрасте 18 лет и старше, подлежащих диспансеризации в 2023 году (и последующих годах). Показатель считается с начала отчетного года нарастающим итогом. Показатель считается выполненным, если его значение составило: за 3 мес. — 5%; за 6 мес. — 40%; за 9 мес. — 80% и за год — 100%. Рассчитывается по формуле: $Дп = Дп / Дпд * 100\%$, где: Дп — исполнение профилактических медицинских осмотров и диспансеризации определенных групп взрослого населения, Дпд — численность населения, прошедшего профилактические медицинские осмотры и диспансеризацию в отчетном периоде, человек. Дпд — общее число граждан в возрасте 18 лет и старше, подлежащих диспансеризации в 2023 году. (И последующих годах)	Данные формы статистической отчетности № 131/о «Сведения о проведении профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения», утвержденная приказом Министерства здравоохранения России от 10.11.2020 № 1207н «Об утверждении учетной формы медицинской документации N 131/у "Карта учета профилактического медицинского осмотра (диспансеризации)" (далее – Приказ № 1207н)	Ежеквартально (Не позднее 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, предоставляется в регламентный срок, непредоставление информации оценивается нулевым значением)	
2	Подпрограмма 5 «Финансовое обеспечение системы организации медицинской помощи»					
2.1	Жилье – медикам, нуждающимся в обеспечении жильем	%	Определяется как отношение количества врачей, обеспеченных жилыми помещениями за счет средств бюджета муниципального образования или выделенными из муниципального жилого фонда в течение отчетного периода (компенсация аренды жилой площади; социальный, специализированный и коммерческий найм жилого помещения) к числу врачей, нуждающихся в обеспечении жильем по состоянию на отчетную дату нарастающим итогом с начала календарного года. Показатель считается с начала отчетного года нарастающим итогом. Врачи учитываются как обеспеченные и нуждающиеся однократно на протяжении отчетного периода, независимо от вида поддержки. Рассчитывается по формуле: $Доу = Доб / Дн * 100\%$, где: Доу – доля врачей, обеспеченных жильем, из числа нуждающихся, %; Доб – количество врачей, обеспеченных жилыми помещениями (компенсация аренды жилой площади; социальный, специализированный и коммерческий найм жилого помещения) в течение отчетного периода, человек. Дн – количество врачей, нуждающихся в обеспечении жильем (состоящих на учете на отчетную дату) с начала отчетного года на текущую дату с нарастающим итогом, человек.	Отчет администрации городского округа Московской области, согласованный с государственными учреждениями здравоохранения Московской области.	Ежеквартально (Не позднее 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, предоставляется в регламентный срок, непредоставление информации оценивается нулевым значением)	

Приложение 3 к постановлению Администрации Можайского городского округа Московской области от 05.02.2024 № 426-П

«6. Перечень мероприятий и результатов выполнения мероприятий подпрограммы»

6.1. Перечень мероприятий и результатов выполнения мероприятий подпрограммы 1 «Профилактика заболеваний и формирование здорового образа жизни. Развитие первичной медико-санитарной помощи»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс.руб.)	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия
					2023	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Основное мероприятие 02. Развитие первичной медико-санитарной помощи, а также системы раннего выявления заболеваний, патологических состояний и факторов риска их развития, включая проведение медицинских осмотров и диспансеризации населения	2023-2027	Итого: Средства бюджета Можайского городского округа Внебюджетные средства	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	Отдел социальной поддержки
1.1	Мероприятие 02.01. Проведение профилактических медицинских осмотров и диспансеризации населения	2023-2027	Итого: Средства бюджета Можайского городского округа Внебюджетные средства	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	Отдел социальной поддержки
	Диспансеризация определенных групп взрослого населения Московской области, процент	x	x	Всего	2023	Итого 2024	В том числе по кварталам:			x
				100	100	100	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев
				0	0	0	5	40	80	100
1.2	Мероприятие 02.02. Информирование застрахованных лиц о видах, качестве и об условиях предоставления им медицинской помощи медицинскими организациями	2023-2027	Итого: Средства бюджета Можайского городского округа Внебюджетные средства	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	Отдел социальной поддержки
	Диспансеризация определенных групп взрослого населения Московской области, процент	x	x	Всего	2023	Итого 2024	В том числе по кварталам:			x
				100	100	100	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев
				0	0	0	5	40	80	100
1.3	Мероприятие 02.03. Проведение информационно-коммуникационных мероприятий с целью популяризации здорового образа жизни у жителей муниципальных образований		Итого: Средства бюджета Можайского городского округа Внебюджетные средства	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	Отдел социальной поддержки

	Диспансеризация определенных групп взрослого населения Московской области, процент	x	x	Всего	2023	Итого 2024	В том числе по кварталам:				2025	2026	2027	x
							1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев				
				100	100	100	5	40	80	100	100	100	100	
2.	Основное мероприятие 03. Удовлетворение потребности отдельных категорий граждан в необходимых лекарственных препаратах и медицинских изделиях, а также специализированных продуктах лечебного питания для лечения детей-инвалидов, имеющих право на государственную социальную помощь и не отказавшихся от получения социальной услуги	2023-2027	Итого:	0	0			0			0	0	0	Отдел социальной поддержки
			Средства бюджета Можайского городского округа	0	0			0			0	0	0	
			Внебюджетные средства	0	0			0			0	0	0	
2.1	Мероприятие 03.01. Компенсация стоимости приобретенных льготных лекарственных препаратов, не поступивших в аптечные организации	2023-2027	Итого:	0	0			0			0	0	0	Отдел социальной поддержки
			Средства бюджета Можайского городского округа	0	0			0			0	0	0	
			Внебюджетные средства	0	0			0			0	0	0	
	Количество обращений граждан по вопросу обеспечения льготными лекарствами, шт.	x	Всего	20	4	4	1	2	3	4	4	4	4	x
2.2	Мероприятие 03.02. Развитие паллиативной медицинской помощи	2023-2027	Итого:	0	0			0			0	0	0	Отдел социальной поддержки
			Средства бюджета Можайского городского округа	0	0			0			0	0	0	
			Внебюджетные средства	0	0			0			0	0	0	
	Количество обращений граждан по вопросу оказания паллиативной помощи, штук	x	Всего	20	4	4	1	2	3	4	4	4	4	x
	Итого по подпрограмме 1	2023-2027	Итого:	0	0			0			0	0	0	x
			Средства бюджета Можайского городского округа	0	0			0			0	0	0	
			Внебюджетные средства	0	0			0			0	0	0	

6.1.1. Методика определения значений результатов выполнения мероприятия

№ п/п	№ основного мероприятия	№ мероприятия	Наименование результата	Единица измерения	Порядок определения значений
1	02	02.01, 02.02	Диспансеризация определенных групп взрослого населения Московской области	процент	Ди = Дп/Дпд * 100%, где: Ди — исполнение профилактических медицинских осмотров и диспансеризации определённых групп взрослого населения, Дп — численность населения, прошедшего профилактические медицинские осмотры и диспансеризацию в отчетном периоде, человек. Дпд — общее число граждан в возрасте 18 лет и старше, подлежащих диспансеризации в 2023 году. (и последующих годах)
2	03	03.01	Количество обращений граждан по вопросу обеспечения льготными лекарствами	штук	Определяется из количества обращений граждан, поступивших в Администрацию Можайского городского округа по МСЭД, через портал «Добродел»
3	03	03.02	Количество обращений граждан по вопросу оказания паллиативной помощи	штук	Определяется из количества обращений граждан, поступивших в Администрацию Можайского городского округа по МСЭД, через портал «Добродел»

6.2. Перечень мероприятий и результатов выполнения мероприятий подпрограммы 5 «Финансовое обеспечение системы организации медицинской помощи»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)						Ответственный за выполнение мероприятия			
					2023	2024				2025		2026	2027	
1	02	02.01, 02.02	Диспансеризация определенных групп взрослого населения Московской области	100	100	100	5	40	80	100	100	100	100	
1	Основное мероприятие 02. Развитие мер социальной поддержки, премирование медицинских работников	2023-2027	Итого:	1445,0	485,0	960,0				0	0	0	0	Отдел социальной поддержки
			Средства бюджета Можайского городского округа	1445,0	485,0	960,0				0	0	0	0	
			Внебюджетные средства	0	0	0				0	0	0	0	
1.1.	Мероприятие 02.01. Стимулирование привлечения медицинских и фармацевтических работников для работы в медицинских организациях	2023-2027	Итого:	0	0	0				0	0	0	0	Отдел социальной поддержки
			Средства бюджета Можайского городского округа	0	0	0				0	0	0	0	
			Внебюджетные средства	0	0	0				0	0	0	0	
	Количество врачей, обеспеченных жилыми помещениями за счёт средств бюджета муниципального образования или выделенными из муниципального жилого фонда в течение отчетного периода, человек	x	Всего	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	x
1.2.	Мероприятие 02.02. Установление медицинским и фармацевтическим работникам медицинских организаций дополнительных гарантий и мер социальной поддержки	2023-2027	Итого:	0	0	0				0	0	0	0	Отдел социальной поддержки
			Средства бюджета Можайского городского округа	0	0	0				0	0	0	0	
			Внебюджетные средства	0	0	0				0	0	0	0	
	Количество врачей, обеспеченных жилыми помещениями за счёт средств бюджета муниципального образования или выделенными из муниципального жилого фонда в течение отчетного периода, человек	x	Всего	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	x
1.3	Мероприятие 02.03. Обеспечение мер поддержки молодым специалистам	2023-2027	Итого:	0	0	0				0	0	0	0	Отдел социальной поддержки
			Средства бюджета Можайского городского округа	0	0	0				0	0	0	0	
			Внебюджетные средства	0	0	0				0	0	0	0	
	Количество врачей, обеспеченных жилыми помещениями за счёт средств бюджета муниципального образования или выделенными из муниципального жилого фонда в течение отчетного периода, человек	x	Всего	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	x
1.4	Мероприятие 02.04. Выплата компенсации за аренду жилья врачам и среднему медицинскому персоналу	2023-2027	Итого:	1445,0	485,0	960,0				0	0	0	0	Отдел социальной поддержки
			Средства бюджета Можайского городского округа	1445,0	485,0	960,0				0	0	0	0	
			Внебюджетные средства	0	0	0				0	0	0	0	
	Жилье – медикам, нуждающимся в обеспечении жильем, процент	x	Всего	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	x
1.5	Мероприятие 02.05. Обеспечение жильем нуждающихся из числа привлеченных медицинских работников.	2023-2027	Итого:	0	0	0				0	0	0	0	КУИ АМГО
			Средства бюджета Можайского городского округа	0	0	0				0	0	0	0	
			Внебюджетные средства	0	0	0				0	0	0	0	
	Количество предоставленных служебных помещений, штук	x	Всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	x
			Итого:	0	0	0				0	0	0	0	
			Средства бюджета Можайского городского округа	0	0	0				0	0	0	0	
			Внебюджетные средства	0	0	0				0	0	0	0	
	Итого по подпрограмме 5	2023-2027	Итого:	1445,0	485,0	960,0				0	0	0	0	x
			Средства бюджета Можайского городского округа	1445,0	485,0	960,0				0	0	0	0	
			Внебюджетные средства	0	0	0				0	0	0	0	

6.2.1. Методика определения значений результатов выполнения мероприятия

№ п/п	№ основного мероприятия	№ мероприятия	Наименование результата	Единица измерения	Порядок определения значений
1	02	02.01, 02.02, 02.03	Количество врачей, обеспеченных жилыми помещениями за счёт средств бюджета муниципального образования или выделенными из муниципального жилого фонда в течение отчетного периода	человек	Определяется по данным отдела бухгалтерского учета и бюджетного планирования Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа о количестве медицинских работников, которым перечислена компенсация за наем жилого помещения, и КУИ АМГО о выделении медикам жилых помещений из муниципального жилого фонда
2	02	02.04	Жилье – медикам, нуждающимся в обеспечении жильем	процент	Доу=Доб/Дн * 100%, где: Доу – доля врачей, обеспеченных жильем, из числа нуждающихся, %; Доб – количество врачей, обеспеченных жилыми помещениями (компенсация аренды жилой площади; социальный, специализированный и коммерческий найм жилого помещения) в течение отчетного периода, человек. Дн – количество врачей, нуждающихся в обеспечении жильем (состоящих на учете на отчетную дату) с начала отчетного года на текущую дату с нарастающим итогом, человек.
3	02	02.05	Количество предоставленных служебных помещений	штук	Определяется по данным отдела по управлению жилищным фондом КУИ АМГО о количестве заключенных с медицинскими работниками договоров найма служебных жилых помещений

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.02.2024 №449-П
г. Можайск**

О внесении изменений в муниципальную программу Можайского городского округа Московской области «Архитектура и градостроительство» на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 22.03.2023 № 1032-П «Об утверждении муниципальной программы Можайского городского округа Московской области «Архитектура и градостроительство» на 2023-2027 годы»

Руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Можайского городского округа Московской области, постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 22.12.2022 № 5302-П «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ Можайского городского округа Московской области, Перечня муниципальных программ Можайского городского округа Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в муниципальную программу Можайского городского округа Московской области «Архитектура и градостроительство» на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 22.03.2023 № 1032-П «Об утверждении муниципальной программы Можайского городского округа Московской области «Архитектура и градостроительство» на 2023-2027 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Можайского городского округа Московской области от 21.04.2023 № 1542-П, от 29.08.2023 № 3905-П, от 27.12.2023 № 6974-П), утвердив ее в новой редакции (прилагается).
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Фактор-инфо» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области www.admtozhaysk.ru.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Можайского городского округа Московской области Потылицына Д.В.

Глава Можайского городского округа Д.В. Мордвинцев

УТВЕРЖДЕНА постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 06.02.2024 №449-П

«УТВЕРЖДЕНА постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 22.03.2023 № 1032-П (в редакции постановления Администрации Можайского городского округа Московской области от 06.02.2024 №449-П)

Муниципальная программа Можайского городского округа Московской области «Архитектура и градостроительство» на 2023-2027 годы

Паспорт муниципальной программы Можайского городского округа Московской области «Архитектура и градостроительство» на 2023-2027 годы (далее - муниципальная программа)

Координатор муниципальной программы	Исполняющий обязанности заместителя Главы Можайского городского округа Московской области Д.В. Потылицын					
Муниципальный заказчик муниципальной программы	Управление градостроительной деятельности Администрации Можайского городского округа Московской области					
Цели муниципальной программы	Обеспечение градостроительными средствами устойчивого развития территории Можайского городского округа Московской области					
Перечень подпрограмм	Муниципальные заказчики подпрограмм	Координатор подпрограммы				
1. «Разработка Генерального плана развития городского округа»	Управление градостроительной деятельности Администрации Можайского городского округа Московской области	Исполняющий обязанности заместителя Главы Можайского городского округа Московской области Д.В. Потылицын				
2. «Реализация политики пространственного развития городского округа»	Управление градостроительной деятельности Администрации Можайского городского округа Московской области	Исполняющий обязанности заместителя Главы Можайского городского округа Московской области Д.В. Потылицын				
Краткая характеристика подпрограмм	1. Разработка и внесение изменений в документы территориального планирования и градостроительного зонирования Можайского городского округа Московской области 2. Обеспечение подготовки документации по планировке территорий в соответствии с документами территориального планирования Можайского городского округа Московской области					
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации муниципальной программы (тыс. руб.):	Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Средства бюджета Московской области	3485,0	3485,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Можайского городского округа	1680,0	680,0	1000,0	0,0	0,0	0,0
Всего, в том числе по годам:	5165,0	4165,0	1000,0	0,0	0,0	0,0

2. Описание муниципальной программы

2.1. Краткая характеристика сферы реализации муниципальной программы

Муниципальная программа разработана в соответствии с постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 22.12.2022 № 5302-П «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ Можайского городского округа Московской области, Перечня муниципальных программ Можайского городского округа Московской области».

Можайский городской округ Московской области (далее - Можайский городской округ) включает в себя 358 населенных пунктов (город, поселки, села, деревни, местечки и хутора), отличающихся физическими размерами, сохранившейся исторической обусловленной морфологией застройки. Исключительно важное значение для Можайского городского округа имеет его историко-культурное и природное наследие, человеческий потенциал.

В Можайском городском округе существуют значимые и очевидные в области градостроительной деятельности проблемы:

- градостроительной организации пространства округа и, следовательно, организации и качества жизни населения;
- отставание темпов строительства, отсутствие территорий для строительства объектов социальной инфраструктуры - детских садов, школ, объектов здравоохранения, для организации и формирования городских общественных пространств и элементарного благоустройства населенных пунктов;
- отставание темпов создания новых мест приложения труда, приведшее к избыточной маятниковой трудовой миграции;
- сокращение сельскохозяйственных земель, изменение среднерусских ландшафтов;
- потеря во многих случаях складывавшегося веками своеобразия традиционной морфологии застройки населенных пунктов различного вида и типа, и как следствие, «неопределенность» образа жизни и трансформация, не всегда позитивная, культурных ценностей их жителей.

Все эти обстоятельства сформировали существенный дисбаланс между высоким историческим, географическим, природным, человеческим потенциалом Можайского городского округа и низким, не соответствующим требованиям XXI века, качеством жизни населения.

Изменения функциональной и структурной организации округа требуют корректировки действующих документов территориального планирования, приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации, Схемой территориального планирования Московской области, Схемой территориального планирования транспортного обслуживания Московской области.

Реализация мероприятий муниципальной программы в области территориального планирования позволит решить следующие важные задачи:

- создание условий для устойчивого развития территории городского округа, сохранение окружающей среды и объектов культурного наследия;
- создание условий для планировки территории городского округа;
- обеспечение прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории Можайского городского округа;
- создание условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории Можайского городского округа;
- важные социально-экономические задачи, задачи, направленные на сохранение историко-культурного наследия, задачи сохранения природных ресурсов в Можайском городском округе и в целом Московской области.

Реализация мероприятий по ликвидации самовольных, недостроенных и аварийных объектов позволит улучшить архитектурно-художественный облик Можайского городского округа, высвободить земельные участки для нового строительства, пополнить налогооблагаемую базу Можайского городского округа, позволит улучшить архитектурно-художественный облик Можайского городского округа.

2.2. Описание целей муниципальной программы

Целью муниципальной программы является обеспечение градостроительными средствами устойчивого развития территории Можайского городского округа.

По итогам реализации мероприятий настоящей муниципальной программы планируется:

- утвердить изменения в генеральный план Можайского городского округа;
- утвердить изменения в правила землепользования и застройки Можайского городского округа;
- ликвидировать или легализовать объекты самовольного строительства и аварийные объекты на территории Можайского городского округа;
- присвоить адреса новым объектам адресации, а также привести адреса существующих объектов в соответствии с требованиями правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

2.3. Инерционный прогноз развития соответствующей сферы реализации муниципальной программы с учетом ранее достигнутых результатов, а также предложения по решению проблем в указанной сфере

Муниципальная программа включает в себя следующие подпрограммы:

- подпрограмма 1 «Разработка Генерального плана развития городского округа»;
- подпрограмма 2 «Реализация политики пространственного развития городского округа».

Основными направлениями реализации подпрограммы 1 «Разработка Генерального плана развития городского округа» являются:

- мероприятия направленные на разработку, внесение изменений, по документам территориального планирования и градостроительного зонирования Можайского городского округа;
- проведение публичных слушаний, обеспечение утверждения документов территориального планирования и градостроительного зонирования Можайского городского округа;
- подготовка проектов планировки, проектов межевания территорий
- обеспечение утвержденной карты планируемого размещения объектов местного значения Можайского городского округа.

Данная подпрограмма 1 направлена на выполнение мероприятий:

- обеспечение проведения публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план Можайского городского округа;
- обеспечение проведения мероприятий, направленных на разработку проектов планировки, проектов межевания территорий;
- обеспечение рассмотрения и утверждения Советом депутатов Можайского городского округа Московской области проекта внесения изменений в генеральный план Можайского городского округа Московской области и утвержденных изменений в генеральный план;
- обеспечение проведения публичных слушаний по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки Можайского городского округа;
- обеспечение утверждения Администрацией Можайского городского округа Московской области изменений в Правила землепользования и застройки Можайского городского округа. Направление в Мосбл архитектуру Решения Совета депутатов Можайского городского округа Московской области и утвержденных изменений в генеральный план;
- обеспечение проведения публичных слушаний по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки Можайского городского округа;
- обеспечение утверждения Администрацией Можайского городского округа Московской области изменений в Правила землепользования и застройки Можайского городского округа. Направление в Мосбл архитектуру постановления Администрации Можайского городского округа Московской области и утвержденных изменений в Правила землепользования и застройки.

Сферами реализации подпрограммы 1 являются:

- комплексное устойчивое развитие территорий;
- жилищное строительство;
- промышленное строительство;
- инвестиции в Можайский городской округ;
- торговля;
- туризм.

В ходе решения задач, поставленных подпрограммой 1, могут возникнуть некоторые проблемы, связанные с ее реализацией.

Согласно Закону Московской области от 24.07.2014 N 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 10.07.2014 N 33/96-П) Правительство Московской области или уполномоченные им центральные исполнительные органы государственной власти Московской области осуществляют полномочия органов местного самоуправления (городских округов) по:

- подготовке генеральных планов городских округов, а также по внесению в них изменений, за исключением полномочий, предусмотренных частями 2-8 статьи 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- подготовке правил землепользования и застройки городских округов, а также по внесению в них изменений, за исключением полномочий, предусмотренных частями 11-14 статьи 31 и частями 1-3 статьи 32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Таким образом, сроки утверждения изменений в генеральный план Можайского городского округа и правила землепользования и застройки Можайского городского округа зависят от сроков их исполнения центральными исполнительными органами государственной власти Московской области.

Основными направлениями реализации подпрограммы 2 «Реализация политики пространственного развития городского округа» являются:

- финансовое обеспечение выполнения отдельных государственных полномочий в сфере архитектуры и градостроительства, переданных органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области Законом Московской области от 24.07.2014 N 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;
- присвоения объектам адресации адреса и аннулирования такого адреса объектам адресации, изменения адресов, присвоения наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения), наименований элементов планировочной структуры, изменения, аннулирования таких наименований, согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме;
- обеспечение мер по ликвидации самовольных, недостроенных и аварийных объектов на территории Можайского городского округа.

Данная подпрограмма 2 обеспечит выполнение ряда мер по ликвидации самовольных, недостроенных и аварийных объектов на территории Можайского городского округа.

Результатом работы по ликвидации недостроенных, самовольных и аварийных объектов на территории городского округа будет являться улучшение визуального восприятия городского округа, вовлечение неиспользуемых земельных участков в хозяйственную деятельность, освоение территории для социально значимых объектов, в том числе для общественных пространств, парков, скверов.

Согласно Закону Московской области от 24.07.2014 N 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 10.07.2014 N 35/96-П) осуществляются отдельные государственные полномочия в части присвоения адресов объектам адресации, изменения и аннулирования адресов, присвоения наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения городского округа), наименований элементов планировочной структуры, изменения, аннулирования таких наименований, согласования переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме.

В целях реализации переданных отдельных государственных полномочий в сфере архитектуры и градостроительной деятельности Подпрограммой 2 предусмотрено предоставление из средств бюджета Московской области субвенций на финансовое обеспечение деятельности по оказанию государственных услуг в сфере архитектуры и градостроительства.

2.4. Контроль за реализацией муниципальной программы

Ответственным исполнителем муниципальной программы является:

- Управление градостроительной деятельности Администрации Можайского городского округа Московской области (далее в таблицах - Управление градостроительной деятельности АМГО МО).

Руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации Можайского городского округа Московской области, являющиеся ответственными исполнителями подпрограммы муниципальной программы, муниципальный заказчик муниципальной программы, несут персональную ответственность за выполнение мероприятий, результатов выполнения мероприятий, а также достижение показателей муниципальной программы.

Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет Глава Можайского городского округа Московской области, координатором муниципальной программы является заместитель Главы Можайского городского округа Московской области, курирующий соответствующее направление деятельности.

Оценка эффективности реализации муниципальной программы, подпрограммы, сроки и формы предоставления отчетности о реализации муниципальной программы, о результатах выполнения мероприятий муниципальной программы, внесение изменений в муниципальную программу осуществляются в соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Можайского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области.

3. Целевой показатель муниципальной программы

4. Методика расчета значения целевого показателя муниципальной программы

№ п/п	Наименование целевых показателей	Тип показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение	Планируемое значение по годам реализации программы					Ответственный орган местного самоуправления городского округа за достижение показателя	Номер подпрограммы, мероприятий, оказывающих влияние на достижение показателя
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Цель муниципальной программы: Обеспечение градостроительными средствами устойчивого развития территории Можайского городского округа Московской области										
1.1	Обеспеченность актуальными документами территориального планирования и градостроительного зонирования городского округа Московской области	Отраслевой показатель	процент	100	100	100	100	100	100	Управление градостроительной деятельности АМГО МО	1.02.01, 1.02.02, 1.02.03, 1.02.04, 1.03.01, 1.03.02, 2.01.01, 2.01.02, 2.01.03, 2.01.04, 2.04.01, 2.05.01.

5. Методика расчета значения целевого показателя муниципальной программы

6. Методика расчета значения целевого показателя муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Порядок расчета	Источник данных	Периодичность представления отчетности
1.	Обеспеченность актуальными документами территориального планирования и градостроительного зонирования городского округа Московской области	процент	Значение показателя определяется по формуле: $O_{ад} = P_{д} / P_{н} \times 100$, где: $O_{ад}$ - обеспеченность актуальными документами территориального планирования и градостроительного зонирования городского округа Московской области; $P_{д}$ - количество утвержденных документов (внесенных изменений) на конец отчетного года; $P_{н}$ - общее количество документов, планируемых к утверждению (внесению изменений) к концу отчетного года.	Источники информации: - решение Градостроительного совета Московской области о направлении, разработанных в текущем году документов территориального планирования и градостроительного зонирования Можайского городского округа, на утверждение в городской округ, - утвержденные документы территориального планирования Советом депутатов Можайского городского округа и градостроительного зонирования Администрацией Можайского городского округа Московской области на конец отчетного года.	ежеквартально

2.1	Мероприятие 04.01. Осуществление отдельных государственных полномочий в части присвоения адресов объектам адресации и согласования переустройства (или перепланировки) помещений в многоквартирном доме	2023-2027	Средства бюджета Московской области	3485,0	3485,0	0				0	0	0	Управление градостроительной деятельности АМГО МО	
		2023-2027		Всего	2023 год	Итого 2024 год	в том числе:				2025 год	2026 год		2027 год
	Количество решений по вопросам присвоения (аннулирования) адресов, согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, завершения работ по переустройству и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, единиц			4196	4196	0	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	0	0	0	
3	Основное мероприятие 05. Обеспечение мер по ликвидации самовольных, недостроенных и аварийных объектов на территории муниципального образования Московской области	2023-2027	Средства бюджета Можайского городского округа	1680,0	680,0	1000,0				0	0	0	Управление градостроительной деятельности АМГО МО	
3.1	Мероприятие 05.01. Ликвидация самовольных, недостроенных и аварийных объектов на территории городского округа	2023-2027	Средства бюджета Можайского городского округа	1680,0	680,0	1000,0				0	0	0	Управление градостроительной деятельности АМГО МО	
	Ликвидированы самовольные, недостроенные и аварийные объекты на территории городского округа, единиц			Всего	2023 год	Итого 2024 год	в том числе:				2025 год	2026 год	2027 год	
				15	15	0	1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	0	0	0	
	Итого по подпрограмме 2		Итого:	5165,0	4165,0	1000,0				0	0	0		
			Средства бюджета Московской области	3485,0	3485,0	0				0	0	0		
			Средства бюджета Можайского городского округа	1680,0	680,0	1000,0				0	0	0		

5.3. Методика определения значений результатов выполнения мероприятий по подпрограмме 2. «Реализация политики пространственного развития городского округа»

№ п/п	№ подпрограммы	№ основного мероприятия	№ мероприятия	Наименование результата	Единица измерения	Порядок определения значений
1	2	3	4	5	6	7
1.	2	01	01	Подготовлена документация по планировке территории для размещения объекта местного значения	единиц	Значение показателя определяется количеством, подготовленных документов по планировке территории для размещения объекта местного значения на конец отчетного года
2.	2	01	02	Подготовлен проект планировки территории для размещения объекта местного значения	единиц	Значение показателя определяется количеством, подготовленных проектов планировки территории для размещения объекта местного значения на конец отчетного года
3.	2	01	03	Подготовлен проект межевания территории для размещения объекта местного значения	единиц	Значение показателя определяется количеством, подготовленных проектов межевания территории для размещения объекта местного значения
4.	2	01	04	Подготовлены инженерные изыскания для подготовки документации для размещения объектов местного значения	единиц	Значение показателя определяется количеством, подготовленных инженерных изысканий для подготовки документации для размещения объектов местного значения
5.	2	04	01	Количество решений по вопросам присвоения (аннулирования) адресов, согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, завершения работ по переустройству и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме	единиц	Значение показателя определяется количеством решений, принятых по вопросам присвоения (аннулирования) адресов, согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, завершения работ по переустройству и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на конец отчетного года
6.	2	05	01	Количество ликвидированных самовольных, недостроенных и аварийных объектов на территории Можайского городского округа	единиц	Значение показателя определяется количеством ликвидированных самовольных, недостроенных и аварийных объектов на территории Можайского городского округа на конец отчетного года

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.02.2024 №463-П
г. Можайск**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги в Можайском городском округе Московской области «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 14.10.2021 № 3404-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Можайского городского округа Московской области», Уставом Можайского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги в Можайском городском округе Московской области «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Можайского городского округа Московской области от 30.03.2023 №1160-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги в Можайском городском округе Московской области «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Фактор-инфо» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области www.admtozhaysk.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Можайского городского округа Московской области Потилицына Д.В.

Глава Можайского городского округа Д.В. Мордвинцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 06 02 2024 №463-П

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
в Можайском городском округе Московской области
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

- 1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Услуга) Администрацией Можайского городского округа Московской области (далее – Администрация).
- 1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области и в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
- 1.3. Перечень принятых сокращений:
 - 1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) - Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области.
 - 1.3.2. 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 заявителем 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 – иностранным гражданам, физическим лицам – лицам без гражданства, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).
- 2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее 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 предоставляющего Услугу

- 4.1. Органом Можайского городского округа Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация.
- 4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Управление градостроительной деятельности Администрации Можайского городского округа Московской области.
- 4.3. 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, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации: <https://admmozhaysk.ru>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

8.1.1. вне зависимости от варианта:
8.1.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту, оформленный в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планировании сноса 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 предоставляется оригинал 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, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

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

8.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). Документами, удостоверяющими личность, являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;
2) паспорт гражданина СССР;
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, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность;
4) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;
5) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования 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, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающий полномочия представителя заявителя;
5) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

8.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III 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, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
4) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
5) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

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

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

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

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

13. Срок регистрации запроса

13.1.1. 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 Ведомства).

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются Услуги, 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 предоставления услуги.

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, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к 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 – лица без гражданства: 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 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 (три) 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 (один) 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 (три) 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 (четыре) 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 заявленного в запросе объекта капитального строительства более одного правообладателя): удостоверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.1.3.3. 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, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.1.4. 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, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

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

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

19.1.4.2. Решение суда о сносе объекта капитального строительства. При подаче запроса: почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

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

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

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

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления Услуги в 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.

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 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.

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

19.2.4.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. При подаче запроса: почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа; лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС; по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

19.2.4.4. Решение суда о сносе объекта капитального строительства. При подаче запроса: почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа; лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС; по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

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

19.2.8.2. 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, МФЦ, 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.

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 м³ отходов сноса). При этом в данном запросе указываются сведения об адресе (местоположении) объекта, сведения о заявителе (полное наименование юридического лица государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика).

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

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

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного 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 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, 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 Административного регламента.

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 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ. В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации либо о направлении результата Услуги почтовым отправлением (в случае подачи заявителем запроса почтовым отправлением).

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

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

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

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

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

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

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

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

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

19.3.4. 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, отсутствует.

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

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

19.3.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги: прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги; межведомственное информационное взаимодействие; принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса. Основание для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

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

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

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

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, 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 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, 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 квалифици-

рованной 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 РГИС в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении. 19.3.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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 Административного регламента.

В МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (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 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

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

19.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 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 Администрации предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, 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 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, 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 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 Административного регламента.

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 Административного регламента.

В МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению 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 настоящим Административным регламентом.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

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

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

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, возлагаются на орган, ответственный за предоставление услуги – Администрацию.

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, предусмотренными подразделами 20 - 22 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

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

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

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

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлжит 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, МФЦ, Учредителя 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, Учредителю 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
утвержденному постановлением
Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 06.02.2024 №463-П

**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», утвержденным постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от «___» _____ 2024 №_____-П, Администрация Можайского городского округа Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) от «___» _____ 202__

№ _____ в отношении: _____
(номер запроса) (наименование объекта капитального строительства)
и приняла решение о размещении уведомления о планируемом сносе (с прилагаемыми документами) / уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области в соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

Приложение 2
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 06.02.2024 №463-П

Приложение 3
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 06.02.2024 №463-П

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

- 1. Конституция Российской Федерации.
- 2. Земельный кодекс Российской Федерации.
- 3. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
- 4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- 9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
- 10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
- 11. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
- 12. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- 13. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».
- 14. 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».
- 15. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- 16. 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».
- 17. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- 18. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
- 19. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
- 20. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
- 21. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
- 22. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 25.02.2021 № 134-РМ «Об утверждении Порядка обращения с отходами строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтами, на территории Московской области».
- 23. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 4
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 06.02.2024 №463-П

**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 Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденным постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от «___» _____ 2024 №_____-П, Администрация Можайского городского округа Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) № _____ (указать регистрационный номер запроса) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт 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, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

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

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

«___» _____ 20__

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства
«___» _____ 20__ г.

(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)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

2. Сведения о земельном участке

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

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)

(подпись) (расшифровка подписи)

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

¹ 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
«_____» 20_____ г.

(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)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

2. Сведения о земельном участке

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

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

сносе объекта капитального строительства от «_____» 20_____ 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).

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 06.02.2024 №463-П

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», утвержденным постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от «_____» 2024 №_____-П, Администрация Можайского городского округа Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) № _____

(указать регистрационный номер запроса)
и приняло решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится 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 Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«_____» 20_____ г.

Приложение 6
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 06.02.2024 №463-П

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

Общие признаки	Категория
1. физические лица – граждане Российской Федерации физические лица – иностранные граждане 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

Комбинация 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 завершении сноса 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 – 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 17.1.5 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
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.02.2024 №464-П
г. Можайск**

О внесении изменений в постановление Администрации Можайского городского округа Московской области от 15.08.2022 № 3163-П «О создании приемочной комиссии по приемке выполненных работ при переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на территории Можайского городского округа Московской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Можайского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав приемочной комиссии по приемке выполненных работ при переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на территории Можайского городского округа Московской области, утвержденный постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 15.08.2022 № 3163-П «О создании приемочной комиссии по приемке выполненных работ при переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на территории Можайского городского округа Московской области», утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Фактор-Инфо» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области www.admmozhaysk.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Можайского городского округа Московской области Потилицына Д.В.

Глава Можайского городского округа Д.В. Мордвинцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Можайского городского округа
06.02.2024 №464-П

« УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Можайского городского округа
от 15.08.2022 № 3163-П
(в редакции постановления
Администрации Можайского
Ог 06.02.2024 №464-П)

Состав приемочной комиссии по приемке выполненных работ при переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на территории Можайского городского округа Московской области

Председатель комиссии:

Потилицын Д.В. - исполняющий обязанности заместителя Главы Можайского городского округа

Заместитель председателя комиссии:
Клинских М.М. - заместитель Главы Можайского городского округа

Секретарь комиссии:

Животова Е. А. - консультант отдела реализации градостроительной политики Управления градостроительной деятельности Администрации Можайского городского округа

Члены комиссии:

Шестакова В.А. - начальник отдела градостроительной политики Управления градостроительной деятельности Администрации Можайского городского округа

Капральнова Н.И. - председатель Комитета по управлению имуществом администрации Можайского городского округа

Иванова Н.В. - консультант Отдела правового и кадрового обеспечения Администрации Можайского городского округа

Никитина Н.А. - начальник отдела коммунального хозяйства Администрации Можайского городского округа

Михайлина С.В. Директор МКУ МГО МО «Можайск-Сервис»

- Представить соответствующей управляющей компании (по согласованию).

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ!

Граждане РФ имеют возможность воспользоваться государственными услугами, предоставляемыми в электронном виде.

Электронные услуги - это услуги, которыми можно воспользоваться в том случае, если у вас есть компьютер или другое устройство с возможностью доступа к сети Интернет.

Государственные и муниципальные услуги в электронном виде предоставляются через единый государственный Портал государственных услуг (далее - Портал). Вся информация, подаваемая в электронном виде, направляется сотрудникам соответствующих органов для последующей обработки.

Госуслуги - портал, где граждане, организации и ИП могут оформить документы, получить выписки и справки в электронном виде, найти юридически значимую информацию.

Что можно делать на Госуслугах:

- получать электронные услуги без очереди: например записаться к врачу, подать заявление в загс, оформить водительские права;

- оплачивать штрафы и налоговые задолженности, по некоторым доступны скидки до 50%;

- оплачивать госпошлину по некоторым услугам;
- хранить документы в личном кабинете.
Полное официальное название Госуслуг - «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Также вы можете увидеть в документах аббревиатуру ЕПГУ - Единый портал государственных услуг.
Госуслуги не обрабатывают заявления самостоятельно: портал только принимает информацию и затем передаёт её на обработку в нужное ведомство или организацию. Например, информацию о врачах и их расписаниях на Госуслуги передают поликлиники, а свободные окошки для записи в МБД — территориальное подразделение ведомства.

Для получения доступа на Портал государственных услуг, необходимо пройти регистрацию в ЕСИА. ЕСИА (единая система идентификации и аутентификации) – это информационная система в РФ, обеспечивающая санкционированный доступ граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах, которая позволяет получать государственные и муниципальные услуги в электронном виде.

Для регистрации в ЕСИА через портал государственных и муниципальных услуг Московской области (<https://uslugi.mosreg.ru/>) необходимо на его главной странице нажать «Войти». Далее – нажать «Войти через ЕСИА. Далее – «Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам».

Чтобы зарегистрироваться на Госуслугах существует три способа:
Онлайн через банк - 10 минут
Это самый простой и быстрый способ, регистрация доступна из любого места, где есть интернет.
1. Перейдите на сайт или в приложение одного из банков-партнёров (СберБанк, Почта Банк, Банк ВТБ, Тинькофф Банк, РНКБ Банк, Банк Открытие, Промсвязьбанк, Альфа-Банк, МТС Банк, Ак Барс Банк, Банк Санкт-Петербург, Россельхозбанк, Банк Синара, ДелоБанк, Банк Авангард, Газэнергобанк).

2. Банки подтвердят вашу личность по тем данным, которые есть у них в системе, - паспорту, телефону, электронной почте и СНИЛС. Пользоваться Госуслугами вы сможете сразу после успешных проверок ведомствами - они обычно занимают от 10 минут до 5 дней.

3. Пароль для первого входа на Госуслуги придёт в смс по указанному в банке номеру телефона. Лично в любом МФЦ Московской области (далее - МФЦ) - от 15 минут
Этот способ подойдёт для тех, у кого нет доступа в интернет или кому сложно работать за компьютером.

1. Выберите удобный МФЦ и придите туда с паспортом и СНИЛС.
2. Скажите специалисту центра, что вы хотите зарегистрироваться на Госуслугах.
3. Сообщите свои контактные данные - телефон и электронную почту.
4. Сотрудник создаст личный кабинет на ваше имя и отправит данные документов на проверку в ведомство, она обычно занимает от 15 минут до 5 дней.

5. Когда проверка будет завершена, вы получите на телефон пароль для первого входа на Госуслуги. В качестве логина используйте номер телефона, на который вы получили пароль, или СНИЛС.

6. Смените полученный пароль. Также можно дополнительно защитить данные - установить контрольный вопрос и подключить вход с подтверждением по смс.

При помощи номера телефона и электронной почты
Регистрация проходит в четыре этапа.

1. На странице регистрации выберите вариант «Другой способ регистрации».

2. Укажите свои ФИО, телефон и электронную почту.

3. Подтвердите учётную запись по телефону, введя код из смс. Проверка кода произойдёт автоматически после ввода последней цифры. Если удобнее использовать почту, выберите «Подтвердить по почте». Перейдите по ссылке в письме, которое придёт на указанную при регистрации электронную почту.

4. Придумайте или сгенерируйте пароль.

Для оперативного решения проблем или вопросов при регистрации в ЕСИА необходимо обращаться в службу технической поддержки Единого портала государственных и муниципальных услуг по телефону: 8 800 100-70-10.

Кроме того, Вы можете обратиться к сотрудникам МФЦ, которые окажут Вам всю необходимую консультационную и практическую помощь в регистрации и использовании Портала.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.01.2024 №196-П
г. Можайск**

Об утверждении Положения о комиссии по жилищным вопросам Администрации Можайского городского округа Московской области

В соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Уставом Можайского городского округа Московской области, решением Совета депутатов Можайского городского округа Московской области от 25.12.2018 №334/17 «Об утверждении Положения о порядке формирования, управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Можайского городского округа Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по жилищным вопросам Администрации Можайского городского округа Московской области (прилагается).

2. Создать комиссию по жилищным вопросам Администрации Можайского городского округа Московской области и утвердить ее состав (прилагается).

3. Признать утратившим силу:

1) постановление Администрации Можайского городского округа Московской области от 29.08.2022 № 3462-П «Об утверждении Положения о комиссии по жилищным вопросам Администрации Можайского городского округа Московской области»;

2) постановление Администрации Можайского городского округа Московской области от 15.12.2022 № 5181-П «О внесении изменений в постановление Администрации Можайского городского округа Московской области от 29.08.2022 № 3462-П «Об утверждении Положения о комиссии по жилищным вопросам Администрации Можайского городского округа Московской области»;

3) постановление Администрации Можайского городского округа Московской области от 07.02.2023 № 3462-П «О внесении изменений в постановление Администрации Можайского городского округа Московской области от 29.08.2022 № 3462-П «Об утверждении Положения о комиссии по жилищным вопросам Администрации Можайского городского округа Московской области».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Фактор-инфо» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области www.admmozhaysk.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Можайского городского округа Московской области Клиньских М.М.

Глава Можайского городского округа Д.В. Мордвинцев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 22.01. 2024 г. № 196-П

**Положение о комиссии по жилищным вопросам
Администрации Можайского городского округа
Московской области**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по жилищным вопросам Администрации Можайского городского округа Московской области (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом Администрации Можайского городского округа Московской области (далее - Администрация), который создается в целях осуществления контроля и соблюдения гласности по надлежащим порядком ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, установлением очередности на получение жилой площади, за правильным и своевременным ее распределением в домах муниципального жилищного фонда.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законами Московской области, решениями Совета депутатов Можайского городского округа Московской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Можайского городского округа Московской области, настоящим Положением и иными нормативными актами по вопросам жилищного законодательства.

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отраслевыми (функциональными) органами Администрации.

2. Компетенция Комиссии

2.1. На основании предоставленных гражданами документов Комиссия рассматривает и принимает решения по вопросам:

2.1.1. снятия граждан с учета, за исключением случаев обращения граждан с личным заявлением о снятии с учета;

2.1.2. предоставления жилых помещений по договорам социального найма:
- гражданам, принятым на учет нуждающихся в жилых помещениях до 1 марта 2005 года;

- малоимущим гражданам, признанным по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях;

- гражданам, переселяемым из домов, подлежащих сносу, реконструкции или капитальному ремонту;

2.1.3. предоставления освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах;

2.1.4. обмена муниципальной жилой площади;

2.1.5. внесения изменений в списки очередников, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

2.1.6. предоставления жилых помещений специализированного жилого помещения и фонда коммерческого использования;

2.1.7. продажи жилых помещений в коммунальных квартирах в соответствии с пунктом 3 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.1.8. отчуждения муниципального жилищного фонда, свободного от прав третьих лиц, при наличии финансово-экономического обоснования и нецелесообразности несения органом местного самоуправления затрат на его содержание и восстановление;

2.1.9. признания граждан в установленном порядке малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2.1.10. принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с целью принятия участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Можайского городского округа «Жилище» на 2023-2027 годы;

2.1.11. признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений для участия в подпрограммах государственной программы Московской области «Жилище»;

2.1.12. включения граждан в списки граждан отдельной категории, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета и бюджета Московской области, в списки граждан-участников подпрограмм государственных программ Московской области «Жилище».

2.1.13. исключения граждан из списков граждан отдельной категории, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета и бюджета Московской области, из списков граждан-участников подпрограмм государственных программ Московской области «Жилище».

3. Права Комиссии

3.1. В пределах своих полномочий Комиссия:

3.1.1. рассматривает заявления и жалобы граждан, коллективные обращения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.1.2. При рассмотрении вопроса, отнесенного к ее компетенции, Комиссия имеет право:

3.1.2.1. принять положительное решение по вынесенному вопросу;

3.1.2.2. вынести мотивированный отказ в удовлетворении просьбы (требования) заявителя;

3.1.2.3. отложить принятие решения до предоставления необходимых документов либо для дополнительного изучения вопроса;

3.1.2.4. рассматривать обращение в присутствии заявителя;

3.1.2.5. направлять официальные запросы в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы здравоохранения, правоохранительные органы, другие органы и организации;

3.1.2.6. создавать рабочие группы для проверки сведений, содержащихся в документах, предъявляемых заявителем.

Решение Комиссии должно быть законным и обоснованным.

3.1.3. запрашивает от граждан правомочными, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством, для полного и всестороннего рассмотрения жилищных вопросов и принятия по ним обоснованных решений.

3.1.4. информирует Главу Можайского городского округа Московской области о выявленных нарушениях жилищного законодательства для принятия мер к виновным должностным лицам.

4. Состав и порядок работы Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь и не менее трех членов Комиссии.

Возглавляет Комиссию заместитель Главы Можайского городского округа Московской области, курирующий жилищно-имущественные вопросы Администрации.

4.2. В состав Комиссии могут входить должностные лица Администрации, депутаты Совета депутатов Можайского городского округа Московской области, представители общественной палаты и организаций, в ведение которых входят вопросы управления жилищным фондом Можайского городского округа Московской области и его эксплуатации.

4.3. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые могут проводиться в очной форме, а также в режиме видеоконференцсвязи (ВКС). Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов Комиссии. Перечень вопросов, время и место проведения заседания Комиссии определяет председатель Комиссии. О дате, месте проведения и повестке дня очередного заседания члены Комиссии должны быть проинформированы не позднее, чем за два дня до даты его проведения секретарем Комиссии.

4.4. В случае проведения внеочередного заседания члены Комиссии должны быть проинформированы не позднее чем за один день до его проведения.

4.5. Вопросы, указанные в пунктах 2.1.1 – 2.1.8 настоящего Положения, выносятся на обсуждение Комиссии Комитетом по управлению имуществом Администрации.

4.6. Вопросы, указанные в пунктах 2.1.9 – 2.1.13 настоящего Положения, выносятся на обсуждение Комиссии Отделом социальной поддержки Администрации.

Все вопросы выносятся на рассмотрение только по согласованию с председателем Комиссии.

4.7. На заседание Комиссии могут быть приглашены ответственные работники предприятий, организаций и учреждений, ходатайствующие по существу рассматриваемых вопросов.

4.8. Решение Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном исходе голосования голос председателя Комиссии является решающим.

4.9. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором указываются номер протокола, наименование Комиссии, дата, присутствующие члены Комиссии, повестка дня, краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятые по ним решения, особые мнения членов Комиссии по конкретным рассматриваемым делам.

4.9.1. При рассмотрении вопросов, указанных в пункте 4.5. настоящего положения, протокол ведется секретарем Комитета по управлению имуществом Администрации.

4.9.2. При рассмотрении вопросов, указанных в пункте 4.6. настоящего положения, протокол ведется секретарем Отдела социальной поддержки Администрации.

4.10. Протокол заседания Комиссии с приложением полного пакета документов по всем рассмотренным на заседании Комиссии вопросам, в течение 1 рабочего дня направляется по межведомственной системе электронного документооборота (далее - МСЭД) всем членам Комиссии для согласования.

Члены Комиссии в течение 3 дней с даты поступления Протокола по МСЭД согласовывают его. При наличии замечаний, члены Комиссии вносят их в комментарии при согласовании Протокола в МСЭД.

После согласования протокола всеми членами Комиссии, Председатель Комиссии, в течение 1 дня собственноручно подписывает Протокол заседания, который хранится у иницирующего отраслевого (функционального) органа Администрации.

5. Заключительные положения

5.1. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, разрешаются в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

5.2. Решение Комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 22.01. 2024 г. № 196-П

**Состав комиссии по жилищным вопросам Администрации
Можайского городского округа Московской области**

Председатель Комиссии:
Клиньских М.М. – заместитель Главы Можайского городского округа Московской области
Заместитель председателя Комиссии:
Заболотная Е.С. - заместитель Главы Можайского городского округа Московской области
Секретарь Комиссии:
Нагих Л.А. - начальник отдела социальной поддержки Администрации Можайского городского округа Московской области
Никитина Д.В. - начальник отдела по управлению жилищным фондом Комитета по управлению имуществом Администрации Можайского городского округа Московской области

Члены Комиссии:
Афанасьева Л.С. – председатель Совета депутатов Можайского городского округа Московской области
Капральнова Н.И. – председатель Комитета по управлению имуществом администрации Можайского городского округа Московской области
Свинина М.Н. – заместитель начальника Отдела правового и кадрового обеспечения Администрации Можайского городского округа Московской области

Представитель Управления образования и отраслей социальной сферы администрации Можайского городского округа Московской области (по согласованию)

Представитель Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Можайская больница» (по согласованию)

Представитель иных предприятий, организаций и учреждений Можайского городского округа Московской области (по согласованию)

**ГЛАВА
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.01.2024 №10-ПГ
г. Можайск**

О внесении изменений в постановление Главы Можайского городского округа Московской области от 19.07.2018 №12-ПГ «Об образовании избирательных участков, единых для всех выборов, проводимых на территории Можайского городского округа Московской области»

В соответствии с пунктом 2.1 статьи 19 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и по согласованию с территориальной избирательной комиссией города Можайск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы Можайского городского округа Московской области от 19.07.2018 № 12-ПГ «Об образовании избирательных участков, единых для всех выборов, проводимых на территории Можайского городского округа Московской области» (с изменениями, внесенными постановлениями Главы Можайского городского округа Московской области от 04.03.2020 № 18-ПГ, от 05.02.2021 № 7-ПГ, от 06.08.2021 № 44-ПГ, от 26.05.2023 № 37-ПГ), (далее – постановление), следующее изменение:

1) приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Фактор-инфо» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области www.admmozhaysk.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Можайского городского округа Московской области Азаренкову М.Г.

Глава Можайского городского округа Д.В. Мордвинцев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Главы
Можайского городского округа
Московской области
от 22.01.2024№10-ПГ

«ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Главы
Можайского городского округа
Московской области
от 19.07.2018 №12-ПГ
(в редакции постановления
Главы Можайского
городского округа
Московской области
от 22.01.2024№10-ПГ)

Границы избирательных участков, единых для всех выборов, проводимых на территории Можайского городского округа Московской области

Избирательный участок № 1577

Включить в границы избирательного участка жилые дома по улицам: Володарского, Герцена (дома №№ 1, 2, 3, 3А, 5Б, 8, 12, 14), Каракозова (дома №№ 1-5(нечетн.), 2-8(четн.), 9, 11, 15, 12-26(четн.)), Карасева (дома №№ 2-18(четн.), 30-21(нечетн.), 15А), Коммунистическая (дома №№ 50, 53), Красных Партизан, Московская (дома №№ 2А, 3, 5, 5А, 5Б, 2-14(четн.), 30-34(четн.)), Переяслав-Хмельницкого (дома №№ 17А, 17Б, 62А, 42-54(четн.), 15-29(нечетн.), 60-64(четн.)), Пионерская, Рабочая, Фрунзе (дома №№ 1, 2, 4А, 6, 6А, 7, 9), 1-я Железнодорожная (дома №№ 5А, 1-9(нечетн.), 13-21(нечетн.), 2-22(четн.)), 2-я Железнодорожная (дома №№ 1, 2-6(четн.), 12, 14, 7-15(нечетн.)), 1-я Набережная; проезд Пролетарский - города Можайска.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального бюджетного учреждения культуры «Можайский культурно-досуговый центр» по адресу: город Можайск, улица Московская, дом № 9, телефон № 20-156.

Избирательный участок № 1578

Включить в границы избирательного участка жилые дома: Площадь Комсомольская; по улицам: Бородинская (дома №№ 5, 2-6(четн.), 9-15(нечетн.), 10-18(четн.), 19, 21), Желябова (дома №№ 3А, 1-7(нечетн.), 15, 17, 23, 25, 2-10(четн.), 33), Клементьевская (дома №№ 3А, 4, 8, 1-15(нечетн.), 12-26(четн.), 30-42(четн.), 19, 21, 46-52(четн.), 48А), Коммунистическая (дома №№ 55, 66А, 69А, 70А, 73А, 75А, 52-62(четн.), 61-77(нечетн.), 66-78(четн.), 81), Крупской, Леоновская, Переяслав-Хмельницкого (дома №№ 2-8(четн.), 1-9(нечетн.), 12-28(четн.)), Перовская, Провиантская, Студеная; проезд Бородинский - города Можайска; изолятор временного содержания отдела МВД России по Можайскому городскому округу.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении учебного корпуса №3 ГБПОУ МО «Можайский техникум» по адресу: город Можайск, улица Переяслав-Хмельницкого, дом №13а, телефон № 21-657.

Избирательный участок № 1579

Включить в границы избирательного участка жилые дома по улицам: Большая Кожевнная, Герасимова, Клементьевская (дома №№ 25/2, 59А, 68А, 25-31(нечетн.), 35, 37, 41, 43, 47-55(нечетн.), 54-66(четн.), 59, 61, 70, 72), Малая Кожевнная, Садовая, Стрелковая; проезды: Каширский, Клементьевский; тупик Москворецкий - города Можайска; деревни: Ильинская Слобода, Исавицы, Тетерино, Тихоново; ДНП «Ильинская Слобода», ДНП «Тихоново».

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении учебного корпуса №3 ГБПОУ МО «Можайский техникум» по адресу: город Можайск, улица Переяслав-Хмельницкого, дом №13а, телефон № 20-238.

Избирательный участок № 1580

Включить в границы избирательного участка жилые дома по улицам: Амбулаторная, Герцена (дома №№ 5, 11, 16А, 16-20(четн.), 24-28(четн.)), Говорова, Каракозова (дома №№ 24А, 28, 38, 48-58(четн.)), Карасева (дома №№ 20, 22, 22А, 23, 28А, 35, 26-36(четн.), Коммунистическая (дома №№ 2, 6, 10, 9А, 10А, 35А, 5-25(нечетн.), 29-35(нечетн.), 16-36(четн.)), Красноармейская (дома №№ 4-8(четн.)), 12, 15, 16, 18, 21А, 22, 24, 21-27(нечетн.), 28-34(четн.), 31-45(нечетн.), 49, 51, 38-48(четн.), 55, 57), ул. 1-я Железнодорожная (дома №№ 23, 27, 27А, 28, 31, 33А, 32-40(четн.), 35-41(нечетн.), 50, 53), 2-я Железнодорожная (дома №№ 17, 21, 23, 16-26(четн.), 27, 30, 32) - города Можайска.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Можайска по адресу: город Можайск, улица Московская, дом № 48, телефон № 22-437.

Избирательный участок № 1581

Включить в границы избирательного участка жилые дома по улицам: Каракозова (дома №№ 35, 39), Красноармейская (дом №1), Московская (дома №№ 11, 13, 19, 40), Российская, Строителей - города Можайска.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Можайска по адресу: город Можайск, улица Московская, дом № 48, телефон № 20-436.

Избирательный участок № 1582

Включить в границы избирательного участка жилые дома по улицам: 20 Января (дом № 21), Академика Павлова (дома №№ 1-9), Мира (дом № 4) - города Можайска.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального общеобразовательного учреждения - Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Можайска по адресу: город Можайск, улица 20 Января, дом №19, телефон № 22-002.

Избирательный участок № 1583

Включить в границы избирательного участка жилые дома по улице: 20 Января (дома №№ 10А, 9-13(нечетн.), 6-14(четн.), 17) - города Можайска.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального общеобразовательного учреждения - Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Можайска по адресу: город Можайск, улица 20 Января, дом № 19, телефон № 24-691.

Избирательный участок № 1584

Включить в границы избирательного участка жилые дома по улицам: Мира (дома №№ 8, 14, 16, 95, 99), Полевая; проезд Мира - города Можайска.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении учебного корпуса №2 ГБПОУ МО «Можайский техникум» по адресу: город Можайск, улица Мира, дом № 95А, телефон № 22-433.

Избирательный участок № 1585

Включить в границы избирательного участка жилые дома по улицам: 20 Января (дом № 10Б), Заводская, Мира (дома №№ 10, 12), Молодежная (дом № 4); тупик Заводской - города Можайска.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Гармония» г. Можайска по адресу: город Можайск, улица Молодежная, дом № 16, телефон № 42-224.

Избирательный участок № 1586

Включить в границы избирательного участка жилые дома по улицам: 20 Января (дома №№ 2, 12А), им. Дмитрия Пожарского (дома №№ 3, 5, 8, 10), Молодежная (дом № 14), - города Можайска.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Гармония» г. Можайска по адресу: город Можайск, улица Молодежная, дом № 16, телефон № 42-392.

Избирательный участок № 1587

Включить в границы избирательного участка жилые дома по улицам: 20 Января (дома №№ 3, 4, 5, 6А, 7), Академика Павлова (дома №№10, 11), Дмитрия Пожарского (дома №№ 4А, 13/4), Локомотивная, 3-я Железнодорожная - города Можайска.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального общеобразовательного учреждения Гимназия № 4 г. Можайска (здание гор. Можайск ул. Восточная) по адресу: город Можайск, улица Восточная, дом № 19, телефон № 21-244.

Избирательный участок № 1588

Включить в границы избирательного участка жилые дома по улицам: Восточная, Дмитрия Пожарского (дом № 2), 1-я Железнодорожная (дома №№ 55, 52-58(четн.), 59, 62-70(четн.)), тупик Железнодорожный - города Можайска.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального общеобразовательного учреждения Гимназия № 4 г. Можайска (здание гор. Можайск ул. Восточная) по адресу: город Можайск, улица Восточная, дом № 19, телефон № 22-276.

Избирательный участок № 1589

Включить в границы избирательного участка жилые дома по улицам: Ватутина (дом № 3), Школьная - города Можайска.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Отдела «Дом культуры «Химик» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Можайский культурно-досуговый центр» по адресу: город Можайск, ул. Ватутина, дом № 9, телефон № 45-123

Избирательный участок № 1590

Включить в границы избирательного участка жилые дома по улицам: Ватутина (дома №№ 1, 10А, 6-12(четн.), 16, 18, 30, 5-33(нечетн.)), Первомайская, Спортивная, Юбилейная, войсковая часть № 96624 - города Можайска; деревни: Отяково, Рыльково.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в здании Отдела «Дом культуры «Химик» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Можайский культурно-досуговый центр» по адресу: город Можайск, ул. Ватутина, дом № 9, телефон № 8-916-428-34-52.

Избирательный участок № 1591

Включить в границы избирательного участка жилые дома деревень: Большое Новосурино, Красный Балтиец. Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Лидер» (здание деревня Красный Балтиец) по адресу: деревня Красный Балтиец, дом № 24, телефон № 54-764.

Избирательный участок № 1592

Включить в границы избирательного участка жилые дома по улицам: Андреевская, Борисовская, Верейская, Возкальная, Калужская, Колычевская, Лучистая, Минская, Родниковая, Сергея Есенина, Славянская, Южная, Сибирский бульвар, проезд Вокзальный - города Можайска; деревня Ямская; СНТ «Химик-108».

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Отдела «Дом культуры «Химик» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Можайский культурно-досуговый центр» по адресу: город Можайск, ул. Ватутина, дом №9, телефон № 8-916-428-10-05.

Избирательный участок № 1593

Включить в границы избирательного участка жилые дома поселка Кольчево.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Перспектива» (здание поселок Кольчево) по адресу: поселок Кольчево, дом № 33а, телефон № 60-616.

Избирательный участок № 1594

Включить в границы избирательного участка жилые дома по улицам: Арсеньевская, Багратиона, Бородинская (дома №№20, 20А, 22, 23, 25, 26А, 29, 29А, 28-34 (четн.), 38, 48), Вилейка, Василисы Кожиной, Гвардейская, Гусарская, Дениса Давыдова, Драгунская, Ермолова, Жукова, Кожиной, Кутузова, Лужецкая, Льва Толстого, Маяковского, Ополченская, Платова, Приморская, Пушкина, Раевского, Смоленская, Стрелецкая, Тучкова, Уварова, Уланская, Царская, Шевардинская - города Можайска; деревня Кукарينو.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении административного здания производственной базы «Можайск» МАП № 6 г. Одинцово «филиал АО «Мострансавто» по адресу: город Можайск, улица Бородинская, дом №37, телефон № 8-916-549-22-91.

Избирательный участок № 1595

Включить в границы избирательного участка жилые дома поселка Гидроузел, деревни Новая.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Лидер» (здание поселок Гидроузел) по адресу: поселок Гидроузел, телефон № 8-985-485-50-41.

Избирательный участок № 1596

Включить в границы избирательного участка жилые дома поселка Медико-инструментального завода; деревень Заречная Слобода, Марфин-Брод, Москворецкая Слобода; СНТ «Можайское Море».

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Отдела «Дом культуры поселка МИЗ» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Можайский культурно-досуговый центр» по адресу: поселок Медико-инструментального завода, телефон № 8-916-549-22-93.

Избирательный участок № 1597

Включить в границы избирательного участка жилые дома по улицам: Барклая-де-Толли, Генерала Орлова, Генерала Лелюшенко, Октябрьская, Подгорная, Советская, Тихая, Филатова, 1-я Некрасовская, 2-я Некрасовская, 8 Марта; проезды: Автомобилистов, Смоленский - города Можайска.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении производственной базы «Можайск» МАП № 6 г. Одинцово «филиал АО «Мострансавто» по адресу: город Можайск, улица Бородинская, дом №37, телефон № 8-991-12037-33.

Избирательный участок № 1598

Включить в границы избирательного участка жилые дома по улицам: Желябова (дом №14), Мира (дома №№ 1 (корп. 1, 2)), Московская (дом № 21), Полосухина, Фрунзе (дома №№ 8, 10, 11, 14, 15, 17, 18) - города Можайска.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального общеобразовательного учреждения - Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Можайска по адресу: город Можайск, улица Полосухина, дом 3-А, телефон № 20-237.

Избирательный участок № 1599

Включить в границы избирательного участка жилые дома по улицам: 20 Января (дома №№ 23-29), Берестова, Биричева, Васильевская, Заречная, Мира (дом № 11А) - города Можайска.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального общеобразовательного учреждения - Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Можайска по адресу: город Можайск, улица Полосухина, дом № 3-А, телефон № 21-038.

Избирательный участок № 1600

Включить в границы избирательного участка жилые дома по улицам: 20 Января (дом № 30), Александра Триполитова, Весенняя, Вишневая, Воинов-интернационалистов, Гжатская, Зеленая, Ильинская, Казакская, Калиновская, Краснопольская, Лесная, Медведковская, Мира (дома №№ 6, 6А, 6Б), Можайских Зорь, Москворецкая, Муромская, Никольская, Овражная, Осенняя, Полиграфистов, Полянка, Рабиновича, Светлая, Северный луч, Сиреневая, Слободская, Снежная, Солнечная, Сурицкая, Тенистая, Тесовская, Чертановская, Энергетиков, Яблоневая; проезды: Макаровский, Ченцовский - города Можайска; деревня Ченцово; территория дачных участков «Авдотья».

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального учреждения «Можайский Дворец спорта «Багратион» по адресу: город Можайск, улица Мира, дом № 15, телефон № 20-914.

Избирательный участок № 1601

Включить в границы избирательного участка жилые дома: по улице Мира (дома №№ 107А, 107Б, 108-110) - города Можайска; поселка Строитель (дома №№ 7, 7А, 7Б, 9, 10, 27, 30, 42); 109 км.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении учебного корпуса №1 ГБПОУ МО «Можайский техникум» по адресу: поселок Строитель, дом № 7В к.1, телефон № 20-703.

Избирательный участок № 1602

Включить в границы избирательного участка жилые дома поселка им. Дзержинского, деревни Кожухово. Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Отдела «Дом культуры поселка Дзержинский» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Можайский культурно-досуговый центр» по адресу: поселок им. Дзержинского, дом № 9, телефон № 21-921.

Избирательный участок № 1603

Включить в границы избирательного участка жилые дома поселка Строитель (дома №№ 9А, 1-5(нечетн.), 2-8(четн.), 11-17(нечетн.), 12-16(четн.), 21).

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении актового зала АО «198 КЖИ» по адресу: поселок Строитель, телефон № 48-110.

Избирательный участок № 1604

Включить в границы избирательного участка жилые дома по улицам: Дрейман, Московская, Партизанская, Смоленская, Урицкого (дома без номеров, дома №№ 1, 2, 4, 8, 12, 14, 5-13(нечетн.), 18, 18А, 21-25(нечетн.)) - рабочего поселка Уваровка.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Отдела «Дом культуры рабочего поселка Уваровка» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Можайский культурно-досуговый центр» по адресу: рабочий поселок Уваровка, ул. Партизанская, дом № 2А, телефон № 75-174.

Избирательный участок № 1605

Включить в границы избирательного участка жилые дома по улицам: 1-я Ленинградская, 2-я Ленинградская, 3-я Ленинградская, 1-я Порецкая, 2-я Порецкая, 3-я Порецкая, Первомайская, Сентябрьская, Советская, Торговая; переулки Кирпичный, Смоленский; дом 139 км железной дороги - рабочего поселка Уваровка; деревни: Акиншино, Ерышово, Заболотье, Праслово, Сады, Сычи.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Отдела «Дом культуры рабочего поселка Уваровка» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Можайский культурно-досуговый центр» по адресу: рабочий поселок Уваровка, ул. Партизанская, дом № 2а, телефон № 8-985-485-65-90.

Избирательный участок № 1606

Включить в границы избирательного участка жилые дома по улицам: Молодежная, Привольная, Солнечная, 1-я Покровская, 2-я Покровская, 3-я Покровская, 4-я Покровская; дома телевизоры - рабочего поселка Уваровка; деревни: Бараново, Воронино, Гриднево, Корытово; хутор - Власово; СНТ «Полесье».

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Созвездие Вента» (корпус рабочий поселок Уваровка) по адресу: рабочий поселок Уваровка, ул. Урицкого, дом № 32, телефон № 75-138.

Избирательный участок № 1607

Включить в границы избирательного участка жилые дома по улицам: 25 Января, Вербичского, Коммунальная, Комсомольская, Лесная, Мира, Новая, Оборонная, Пионерская, Полевая, Урицкого (дома №№20-24(четн.), 28, 29, 32, 34, 35, 38-52(четн.), 40А, 50А, 52А, 41-55(нечетн.); переулок Западный - рабочего поселка Уваровка; «Уваровская участковая больница ГБУЗ МО «Можайская ЦРБ».

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Созвездие Вента» (корпус рабочий поселок Уваровка) по адресу: рабочий поселок Уваровка, ул. Урицкого, дом № 32, телефон № 75-173.

Избирательный участок № 1608

Включить в границы избирательного участка жилые дома: центральная усадьба совхоза Уваровский-2; деревни: Бурково, Золотилово, Колоцкое, Копытово, Митково, Пасильево, Суконниково, Федоровское, Шохово.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Лучик» общеразвивающего вида рабочий поселок Уваровка (здание деревни Шохово) по адресу: деревня Шохово, ул. Центральная, дом №18, телефон № 76-443.

Избирательный участок № 1609

Включить в границы избирательного участка: село Бараново, Борисово (улицы: Лесная, Мира, Молодежная, Мурзина, Нагорная, Смоленская, Царьградская); деревни: Бугайлово, Коровино.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Перспектива» (здание село Борисово) по адресу: село Борисово, ул. Амбулаторная, дом №19, телефон № 51-837.

Избирательный участок № 1610

Включить в границы избирательного участка: село Борисово (улицы: Амбулаторная, Зеленая); деревни: Денежниково, Заречье, Лыткино, Пятково, Язехо, дома Федерального государственного унитарного дорожного эксплуатационного предприятия № 5, дома ЛТУ; СНТ «Борисово», ТЧН «Цветочная Поляна», ТЧН «Полесье», СНТ «Лыткинские Зори», ДНП «Заречье», ДНП «Лыткино-3».

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Перспектива» (здание село Борисово) по адресу: село Борисово, ул. Амбулаторная, дом №19, телефон № 8-985-637-96-62.

Избирательный участок № 1611

Включить в границы избирательного участка деревни: Ахметьево, Алексеевское, Артёмки, Болото Старое, Большие Парфенки, Большое Соколово, Ельня, Знаменка, Клематино, Кромино, Можайское, Малое Соколово, Малые Парфенки, Михайловское, Починки, Сивково, Соболюки, Утицы, Фомино, Чебуново, Юдинки; село – Рогачево; ТСН СНТ «Сивково».

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Перспектива» (здание село Борисово) по адресу: село Борисово, ул. Амбулаторная, дом №19, телефон № 51-882.

Избирательный участок № 1612

Включить в границы избирательного участка деревни: Андреевское, Власово, Камынинка, Кикино, Пенгово, Судаво, Телятьево, Цыплино; село Старое Село.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Перспектива» (здание село Борисово) по адресу: село Борисово, ул. Амбулаторная, дом №19, телефон № 8-916-428-40-23.

Избирательный участок № 1613

Включить в границы избирательного участка поселки: Бородинское поле, Леспромхоза; СНТ «Полиграфист». Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 26 общеразвивающего вида поселка Бородинское поле по адресу: поселок Бородинское поле, улица Юбилейная, дом №10, телефон № 63-200.

Избирательный участок № 1614

Включить в границы избирательного участка поселки: Бородино, Бородинского лесничества, Бородинского музея, Ворошилово; деревни: Доронино, Псареве, Семеновское, Фомино, Шевардино; село – Псареве.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Отдела «Дом культуры поселка Бородино» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Можайский культурно-досуговый центр» по адресу: посёлок Бородино, ул. Бородинская, дом №2А, телефон № 51-048.

Избирательный участок № 1615

Включить в границы избирательного участка: деревни: Безубово, Бородино, Горки, Криушино, Новое Село, Татариново; филиал «Бородинская участковая больница» ГБУЗ МО «Можайская ЦРБ».

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Лидер» (корпус дер. Горки) по адресу: деревня Горки, дом №1а, телефон 51-518.

Избирательный участок № 1616

Включить в границы избирательного участка: поселки учхоза «Александрово», станции Колочь; деревни: Валуево, Головино, Горячкино, Грязи, Кубаревка; Спасо-Бородинский женский монастырь.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 26 общеразвивающего вида поселка Бородинское поле (поселок Александрово) по адресу: поселок учхоз Александрово, дом №122, телефон № 51-340.

Избирательный участок № 1617

Включить в границы избирательного участка деревни: Антоново, Бабынино, Воронцово, Ковалево, Косымово, Красноинчино, Крылатки, Крюково, Левашово, Логиново, Малые Решники, Новомихайловка, Подсосенье, Поздняково, Поминово, Псареве, Романцево, Старое Село, Троица, Тушков Городок, Фалилеево, Черняки; ДНП «Бородинское дачи».

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении здания деревни Троица Отдела «Дом культуры поселка Бородино» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Можайский культурно-досуговый центр» по адресу: деревня Троица, дом №96, телефон № 8-916-428-32-75.

Избирательный участок № 1618

Включить в границы избирательного участка: деревни: Авдотьино, Батынки, Бычково, Глазово, Горетово, Демихово, Дерново, Лубенки, Милатино, Мышино, Потапово, Хотилово; село – Горки; СНТ «Аксаново», ДПК «Прибрежный», СНП «Волна», ДНП «Парус», СНП «Летнее», ДНП «Искона», ДНП «Алый Парус», СНП «Родной Берег», ДНП «Медовое».

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Отдела «Дом культуры деревни Горетово» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Можайский культурно-досуговый центр» по адресу: деревня Горетово, улица Советская, дом № 7А, телефон № 52-142.

Избирательный участок № 1619

Включить в границы избирательного участка деревни: Аксаново, Блазново, Красновидово, жилой дом Федерального государственного унитарного предприятия «Санаторий Можайский»; СНТ «Каскад», ДНП «Марфин Брод», ДНП «Красновидово».

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Дома отдыха «Красновидово» Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова» по адресу: деревня Красновидово, ул. Зеленая, телефон № 8-926-167-67-12.

Избирательный участок № 1620

Включить в границы избирательного участка: посёлок Цветковский; деревни: Аниканово, Барцылово, Вешки, Лусось, Погорелое, Плешаково, Самынино, Сытино, Твердики, Холмец, Шваново, Швечково, Шейново.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Отдела «Дом культуры поселка Цветковский» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Можайский культурно-досуговый центр» по адресу: посёлок Цветковский, ул. Смоленская, дом №10А телефон № 77-945.

Избирательный участок № 1621

Включить в границы избирательного участка: поселок Карьероуправления; деревни: Барыши, Бобры, Бражниково, Бутырки, Дровнино, Дурькино, Дьяково, Калужское, Липуниха, Михалево, Новые Сычки, Приданцево, Сычки, Юрятино; хутор – Поповка; «Дровнинская участковая больница ГБУЗ МО «Можайская ЦРБ».

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении здания поселка Карьероуправления Отдела «Дом культуры поселка Цветковский» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Можайский культурно-досуговый центр» по адресу: посёлок Карьероуправления, дом №34, телефон № 77-922.

Избирательный участок № 1622

Включить в границы избирательного участка: посёлок Мира; село Семёновское; деревни: Горбуны, Кусково, Лобково, Люльки, Слащёво, Цветки.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении здания села Семеновское Отдела «Дом культуры деревня Мокрое» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Можайский культурно-досуговый центр» по адресу: село Семеновское, ул. Победы, дом № 26А, телефон № 76-267.

Избирательный участок № 1623

Включить в границы избирательного участка деревни: Александровка, Бедняково, Вищенки, Высокое, Вышнее, Захаровка, Ильинское, Липовка, Нововасильевское, Панино, Рябинки, Соловьёвка, Хвощевка, Храброво, Цуканово; хутора Бурцево, Горки.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Отдела «Дом культуры деревня Мокрое» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Можайский культурно-досуговый центр» по адресу: деревня Мокрое, ул. Пионерская, дом № 26, телефон № 8-916-428-32-75.

Избирательный участок № 1624

Включить в границы избирательного участка деревни: Киселёво, Мокрое, Некрасово, Шапкино.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Отдела «Дом культуры деревня Мокрое» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Можайский культурно-досуговый центр» по адресу: деревня Мокрое, ул. Пионерская, дом №26, телефон № 76-895.

Избирательный участок № 1625

Включить в границы избирательного участка личный состав войсковых частей: №№ 52025, 06031, 68004, 14258-М, 44219, 25801 – 15, улица Мичурина дом 50 (при войсковой части 5292) – город Можайск - 3.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Федерального государственного казенного учреждения культуры и искусства 75 Дом офицеров Министерства обороны Российской Федерации по адресу: п. Можайск-10, телефоны 8-926-967-34-92.

Избирательный участок № 1626

Включить в границы избирательного участка жилые дома по улицам: Госпитальная, Космонавтов, Ленинская, Мичурина (кроме дома №50 при войсковой части 5292), Дорожная, Октябрьская, Первомайская, Прудная, Советская, Школьная, Мира, Черемушинская – город Можайск-3, по переулкам: Спортивный, Лесной, Московский, Пионерский, Комсомольский – город Можайск - 3.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 135» по адресу: п. Можайск-3, ул. Космонавтов, дом № 41, телефон 8-926-601-59-81.

Избирательный участок № 1627

Включить в границы избирательного участка: поселок Лесное; деревни: Васюково, Клементьево, Маклаково, Настасьино, Новинки, Сельцы, Шебаршино; СНТ «Васюково»; «Клементьевская участковая больница ГБУЗ МО «Можайская ЦРБ».

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Отдела «Дом культуры деревни Клементьево» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Можайский культурно-досуговый центр» по адресу: деревня Клементьево, ул. Центральная, дом №12А, телефон № 52-994.

Избирательный участок № 1628

Включить в границы избирательного участка: посёлок отделения совхоза «Павлищево»; деревни: Бели, Бурцево, Вяземское, Гавшино, Долгино, Збышки, Макарово, Неровново, Новоселки, Павлищево, Перещапovo, Петрово, Прудня, Пуршево, Ратчино, Сергово, Топорово, Ханево, Холдеево, Холм, Шеломово, Шишиморово; местечко – Воронцово; ДНП «Березки»; войсковая часть №86655-Е.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального общеобразовательного учреждения – Средняя общеобразовательная школа №3 г. Можайска (здание №2) по адресу: деревня Павлищево, ул. Школьная, дом №1А, телефон № 52-425.

Избирательный участок № 1629

Включить в границы избирательного участка: село Поречье; деревни: Барсуки, Бурмакино, Бухарево, Глядково, Грибово, Дегтяри, Еремеево, Желомеено, Заслоново, Кожино, Мотягино, Наричино, Никольское, Никитино, Новопоречье, Петраково, Семейники, Старая Тяга, Тимошино, Ягодино; местечко – Горки, дома Новопокровского лесничества; санаторий-профилакторий «Поречье»; «Поречья участковая больница ГБУЗ МО «Можайская ЦРБ».

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Отдела «Дом культуры села Поречье» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Можайский культурно-досуговый центр» по адресу: село Поречье, ул. Советская, дом № 18Б, телефон № 43-159.

Избирательный участок № 1630

Включить в границы избирательного участка деревни: Астафьево, Замощье, Заполье, Махово, Межутино, Митино, Новопокров, Острицы-1, Острицы-2, Поповка, Рассолово, Стеблево, Холмово, Чернево.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении фельдшерско-акушерского пункта деревни Астафьево ГБУЗ МО «Можайская ЦРБ» по адресу: деревня Астафьево, дом №4, кв. 3, телефон № 8-925-975-11-05.

Избирательный участок № 1631

Включить в границы избирательного участка: посёлок Центральной усадьбы «Синичино»; деревни: Бакулино, Вельяшево, Голышино, Дальнее, Ельник, Каменка, Кузаво, Ладыгино, Лыкшево, Небогато, Рогачёво, Синичино, Тиунцево, Ульяново, Ширякино; СНТ «Лесной родник», ДНП «Лесное-2».

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Отдела «Дом культуры поселка Синичино» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Можайский культурно-досуговый центр» по адресу: поселок центральной усадьбы совхоза «Синичино», дом № 36, телефон № 77-116.

Избирательный участок № 1632

Включить в границы избирательного участка: посёлок Спутник; деревни: Александрово, Денисьево, Шиколово; СНП «Михайлово»; СНТ «Багратион»; СНТ «Можайские Сады»; СНТ «Денисьево»; СНТ «Михайлово»; СНТ «Борисьево»; территория дачных участков д. Денисьево.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Отдела «Дом культуры поселка Спутник» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Можайский культурно-досуговый центр» по адресу: поселок Спутник, дом №4, телефон № 54-052.

Избирательный участок № 1633

Включить в границы избирательного участка: поселок Шаликово; деревни: Захарьино, Моденово, Пушкино, Шаликово; село – Михайловское; СНТ «Химик»; АДНП «Захарьино-2»; ДНП «Можайское раздолье»; ДНП «Захарьино», АДНП «Захарьино-3».

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении здания деревни Шаликово Отдела «Дом культуры поселка Спутник» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Можайский культурно-досуговый центр» по адресу: деревня Шаликово, ул. Партизанская, дом №36, телефон № 54-477.

Избирательный участок № 1634

Включить в границы избирательного участка: поселок дома отдыха «Красный Стан»; деревни: Аникино, Большое Тёсово, Зачатье, Игумново, Красный Стан, Лысково, Малое Тёсово, Новый Путь, Облянищево, Первое Мая; СНТ «Ведомка»; СНТ «Надежда»; СНТ «Родничок»; ДНП «Тихоречье»; жилые дома: дома отдыха «Можайский», пионерского лагеря «Радуга».

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении здания деревни Тёсово Отдела «Дом культуры поселка Спутник» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Можайский культурно-досуговый центр» по адресу: деревня Большое Тёсово, ул. Аистов, дом №1А, телефон № 8-916-549-23-80.

Избирательный участок № 1635

Включить в границы избирательного участка деревни: Алискино, Балобново, Бородавкино, Вороново, Глуховка, Губино, Зенино, Ивакино, Купрово, Лопатино, Преснецово, Свиново, Шибинка; хутор – Бараново, Бычково; СНТ «Гермес-2»; СНТ «Энергетик».

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Отдела «Дом культуры деревни Ивакино» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Можайский культурно-досуговый центр» по адресу: деревня Ивакино, дом № 85, телефон № 77-316.

Избирательный участок № 1636

Включить в границы избирательного участка: село Тропарёво (ул. Советская); деревни: Алексеевка, Бабаево, Ваулино, Сальницы, Хорошилово, Юрьево; ДНП «Хорошилово», ДНП «Лесная губерния», СНТ «Ваулино».

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Отдела «Дом культуры Тропарёво» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Можайский культурно-досуговый центр» по адресу: село Тропарёво, ул. Советская, дом № 16, телефон № 8-916-428-32-76.

Избирательный участок № 1637

Включить в границы избирательного участка: село Тропарёво (улицы: Амбулаторная, Березовая, Зеленая, Коммунистическая, Новая, Садовая, Тенистая, Октябрьская, Речная, Рябиновая, Цветочная, Школьная, Яблоневая; деревни: Каржень, Куровка, Маланьино, Мордвиново, Поченичено; СНТ «Ольгино», СНТ «Тихий Луг», ДНП «Мечтаево».

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении административного здания Администрации Можайского городского округа Московской области по адресу: село Тропарёво, ул. Советская, дом № 14, телефон № 52-717.

Избирательный участок № 1638

Включить в границы избирательного участка: село Сокольниково (улицы: Верхнее-Сокольниково, Лесная, Садовая, Центральная (дома №№ 1, 3, 7, 2-8 (четн.)), Школьная (дома №№ 9, 11, 12, 13, 14); Шохово; дома без улиц и номеров; деревни: Арбеково, Бартеьево, Гальчино, Дурново, Елево, Жиллово, Кобяково, Кутлово, Корытцево, Стреево, Цезарево.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Перспектива» (здание село Сокольниково) по адресу: село Сокольниково, ул. Школьная, дом № 1, телефон № 8-985-637-80-48.

Избирательный участок № 1639

Включить в границы избирательного участка: поселок лесхоза Юрлово; село Сокольниково (улицы: Лесхозная, Центральная (дома №№ 38, 40), Школьная (дома №№ 3, 5, 7, 15, 16, 17); деревни: Волосково, Шеляково, Шимоново, Широно, Юрлово; хутор – Голыно; войсковая часть № 86655-Л.

Установить местонахождение участковой избирательной комиссии и место голосования в помещении Муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Перспектива» (здание село Сокольниково) по адресу: село Сокольниково, ул. Школьная, дом №1, телефон №8-985-637-98-52.

АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 07.02.2024 №471-П г. Можайск

О внесении изменений в постановление Администрации Можайского городского округа от 12.02.2019 № 344-П «О правилах использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Можайского городского округа, для личных и бытовых нужд»

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2018 № 475-ФЗ «О любительском рыболовстве и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Можайского городского округа Московской области, в целях упорядочивания отношений по использованию жителями водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Правила использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Можайского городского округа, для личных и бытовых нужд, утвержденные постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 12.02.2019 № 344-П (далее – Правила), следующие изменения:

- 1) в абзаце четвертом пункта 1.3 Правил слова «и спортивное» исключить;
 - 2) в пункте 1.5 Правил слова «и спортивное» исключить;
 - 3) в пункте 3.1 Правил слова «и спортивное» исключить.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Фактор-инфо» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа www.admtozhaysk.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Можайского городского округа Московской области Клиньских М.М.

Глава Можайского городского округа Д.В. Мордвинцев