О внесении изменений в постановление администрации

городского округа Долгопрудный от 23.03.2023 № 150-ПА/н

«Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги в городском

округе Долгопрудный Московской области

«Направление уведомления о планируемом сносе объекта

капитального строительства и уведомления о завершении

сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», письмом Комитета по Архитектуре и Градостроительству Московской области от 30.12.2022 № 27Исх-21524/17-02, постановлением администрации города Долгопрудного от 12.05.2017 № 289-ПА/н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Долгопрудный», на основании Устава городского округа Долгопрудный Московской области, в связи изменениями по результатам рассмотрения замечаний прокуратуры Московской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести в постановление администрации городского округа Долгопрудный от 23.03.2023 № 150-ПА/н «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в городском округе Долгопрудный Московской области «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее по тексту – Регламент) изменения:

1. раздел 5 пункта 5.4.2. Регламента изложить в следующей редакции:

5.4.2. В МФЦ:

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией в МФЦ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и выдается заявителю, который указан в запросе. Сроки передачи результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде устанавливаются соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Учреждение) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

Получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

В случае неистребования заявителем результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления муниципальной услуги, результат представления муниципальной услуги возвращается в Администрацию.

1. раздел 8 дополнить пунктом 8.4.2 Регламента в следующей редакции:

 8.4.2. В МФЦ.

 3. пункты 8.1.2.5 - 8.1.2.7 раздела 8 считать утратившими силу.

 4. раздел 13 Регламента дополнить пунктом 13.1.2. в следующей редакции:

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

4. раздел 16 Регламента дополнить пунктом 16.3.1. в следующей редакции:

16.3.1. Подача запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги осуществляется в МФЦ городского округа Московской области по месту нахождения объекта капитального строительства. Получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5. раздел 16 пункта 16.3.2. Регламента изложить в следующей редакции:

16.3.2. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства
Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

6. раздел 18 дополнить пунктом 18.1.3 Регламента в следующей редакции:

 18.1.3. В МФЦ

7. изложить приложение 4 к Регламенту «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

###  8. изложить приложение 7 к Регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

###  9.МАУ «Медиацентр «Долгопрудный» (Пахомов А.В.) опубликовать настоящее постановление с приложением в официальном печатном средстве массовой информации городского округа Долгопрудный «Вестник «Долгопрудный» и разместить его на официальном сайте администрации городского округа Долгопрудный.

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

 11.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Недорезова И.Н. – заместителя главы администрации.

**Глава городского округа В.Ю. Юдин**

Исп. Дорожкина Т.В.

Тел. 8 495 408 43 44

Разослано: в дело-1, Прокуратура г. Долгопрудного – 1, Недорезов И.Н. -1(по межведомственной системе электронного документооборота), Афанасьева Г.В. -1(по межведомственной системе электронного документооборота)

Согласовано:

Заместитель главы администрации И.Н. Недорезов

Начальник Нормативно-правового Г.В. Афанасьева

управления

Заместитель заведующего отделом М.А. Сухопарова

делопроизводства и обращений граждан

Управления делами

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»  |

## Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория документа | Наименование документа | При подачев Администрацию, МФЦ | При электронной подачепосредством РПГУ | При подаче по электронной почте, почтовым отправлением |
| Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем |
| Запрос | Запрос оформляется в соответствии с формами, утвержденными Приказом № 34/пр.Запрос в виде уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства должен быть подан не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента).Запрос в виде уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства подается не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента) | Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии) | Заполняется интерактивная форма запроса | При подаче по электронной почте запрос должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов.При подаче почтовым отправлением запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии) |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ(печатью МФЦ) | Электронный образ документа 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) | При подаче по электронной почте предоставляется электронный образ документа.При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом |
| Паспорт гражданина СССР  | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ(печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | При подаче по электронной почте предоставляется электронный образ документа.При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  |
| Военный билет |
| 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 |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ(печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа.При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом |
| Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности |
| Протокол (выписка из протокола) общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества |
| Документы, подтверждающие передачу правообладателем объекта капитального строительства функции застройщика заявителю (в случае если заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства) | Соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ(печатью МФЦ) **И Т.Д ПО ТАБЛИЦЕ** | Предоставляется электронный образ документа | При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа.При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом |
| Соглашение о передаче функций застройщика |
| Документы, подтверждающие осуществление техническим заказчиком функций застройщика, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности (в случае обращения технического заказчика) | Договор о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о проведении работ по сносу объектов капитального строительства | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ(печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа.При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом |
| Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя) (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента) | Нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос  | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ(печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа.При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом |
| Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) | Нотариально удостоверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ(печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа.При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом |
| 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) (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ(печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа.При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом |
| 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) (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ(печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа.При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом |
| Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН) | Договор купли-продажи | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ(печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа.При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом |
| Договор дарения |
| Решение суда |
| Свидетельство о праве на наследство |
| Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН) | Договор купли-продажи | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ(печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа.При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом |
| Договор дарения |
| Решение суда |
| Свидетельство о праве на наследство |
| Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе |
| Сведения из ЕГРЮЛ (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) | Выписка из ЕГРЮЛ  | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ(печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа.При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом |
| Сведения из ЕГРН об объекте капитального строительства, в отношении которого подан запрос (при наличии сведений о зарегистрированных правах в ЕГРН) | Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ(печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа.При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом |
| Сведения из ЕГРН на земельный участок, на котором расположен объект 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 | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ(печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа.При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом |
| Решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ(печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа.При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом |
| Разрешение на перемещение ОССиГ (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ(печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа.При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом |
| Решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, при осуществлении работ по сносу объекта капитального строительства по решению суда) | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом | Предоставляется электронный образ документа | При подаче по электронной почте предоставляется электронный образ документа.При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»  |

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

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

|  |
| --- |
| 1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Сроквыполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| РПГУ/МФЦ/Администрация | Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в администрацию запроса | Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента | Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.Запрос оформляется в соответствии с формами, утвержденными Приказом № 34/пр (в виде уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента, в виде уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента).К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:- посредством РПГУ;- в МФЦ городского округа Московской области по месту нахождения объекта капитального строительства;- 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 (представителя личности заявителя) 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 в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации, работник МФЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации, работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, курирующего данную услугу, 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 муниципальной услуги.Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ |
| 2. Межведомственное информационное взаимодействие |
| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Сроквыполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| Администрация/ВИС | Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса | Не позднее дня регистрации запроса | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций | Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.Межведомственные информационные запросы направляются в:-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос и на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта.- Федеральную налоговую службу для получения сведений из ЕГРЮЛ о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). При этом в данном запросе указываются полное наименование юридического лица государственный 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 государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика).Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной 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, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, при осуществлении работ по сносу объекта капитального строительства по решению суда).Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса | Не более 5 рабочих дней со дня направления межведомственного информационного запроса | Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Сроквыполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| Администрация/ВИС | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации, указанного в пункте 13.1 Административного регламента | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС |
| Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Заместитель главы Администрации, курирующий данную услугу, рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не более 7 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 муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении |
| Администрация/ИСОГД | Размещение сведений о предоставлении муниципальной услуги в ИСОГД деятельности, уведомление Главгосстройнадзора Московской области о размещении сведений в ИСОГД |  | Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации обеспечивает размещение сведений о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запрос с прилагаемыми к нему документами в ИСОГД. О размещении сведений в ИСОГД Администрация уведомляет посредством личного кабинета в ИСОГД Главное управление государственного строительного надзора Московской области.Результатом административного действия является размещение сведений о предоставлении муниципальной услуги в ИСОГД, направление уведомления в Главное управление государственного строительного надзора Московской области.Результат фиксируется в ВИС, ИСОГД |
| 4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги |
| Место выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Сроквыполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| Администрация /ВИС/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ | Не позднее дня подписания уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении | Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, курирующего данную услугу, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя). Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) |
| Администрация/ВИС/Модуль МФЦ ЕИС ОУ  | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением |  |  | В МФЦ:Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной 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 в Администрации либо о направлении результата муниципальной услуги Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации либо о направлении результата муниципальной услуги в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса).Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).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. ПослеЗаявителя установления (представителя личности заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае подачи заявителем запроса постовым отправлением).Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа подачи заявителем запроса).Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителя заявителя). Результат фиксируется в ВИС |