АДМИНИСТРАЦИЯ

БОГОРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2023 № 1167

г. Ногинск

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Богородские вести» и в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации настоящего постановления обеспечить размещение (опубликование) на официальном сайте Богородского городского округа Московской области с электронным адресом https://bogorodsky-okrug.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Богородского городского округа Щаулина А.А.

Глава Богородского городского округа И.В. Сухин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Богородского городского округа

Московской области

от 27.03.2023 № 1167

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент)

[I. Общие положения 3](#_Toc101194505)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 3](#_Toc101194506)

[2. Круг заявителей 4](#_Toc101194507)

[II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 4](#_Toc101194508)

[3. Наименование муниципальной услуги 4](#_Toc101194509)

[4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу 4](#_Toc101194510)

[5. Результат предоставления муниципальной услуги 5](#_Toc101194511)

[6. Срок предоставления муниципальной услуги 6](#_Toc101194512)

[7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 7](#_Toc101194513)

[8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 7](#_Toc101194514)

[9. Исчерпывающий перечень оснований для принятия Администрацией решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 10](#_Toc101194515)

[10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия Администрацией решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 11](#_Toc101194516)

[11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания 12](#_Toc101194517)

[12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги 12](#_Toc101194518)

[13. Срок регистрации запроса 13](#_Toc101194519)

[14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 13](#_Toc101194520)

[15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги 13](#_Toc101194521)

[16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 14](#_Toc101194522)

[III. Содержание, последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги 16](#_Toc101194523)

[17. Содержание, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги 16](#_Toc101194524)

[IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 18](#_Toc101194525)

[18. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги 18](#_Toc101194526)

[19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги 19](#_Toc101194527)

[20. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 19](#_Toc101194528)

[21. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 20](#_Toc101194529)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников 21](#_Toc101194530)

[22. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования 21](#_Toc101194531)

[23. Формы и способы подачи заявителями жалобы 21](#_Toc101194532)

[Приложение 1. Форма уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства 23](#_Toc101194533)

[Приложение 2. Форма уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства 26](#_Toc101194534)

[Приложение 3. Форма решения о предоставлении муниципальной услуги 28](#_Toc101194535)

[Приложение 4. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 29](#_Toc101194536)

[Приложение 5. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 31](#_Toc101194537)

[Приложение 6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги 33](#_Toc101194538)

[Приложение 7. Требования к предоставлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги 37](#_Toc101194539)

[Приложение 8. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов Администрации и стуктурного подразделения Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги 48](#_Toc101194540)

Приложение 9. Содержание, последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги 50

# I. Общие положения

## 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. 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 – муниципальная услуга) администрацией Богородского городского округа Московской области (далее – Администрация).

1.2. 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 электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, 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. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – государственная 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. РПГУ – государственная информационная система   
Московской области «Портал государственных и муниципальных   
услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет)   
по адресу: https://uslugi.mosreg.ru.

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

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

## 2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому лицу, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, планирующему осуществить (осуществившему) снос объекта капитального строительства и имеющему по состоянию на день подачи запроса на предоставление муниципальной услуги (далее – запрос) зарегистрированное право собственности (иное право, наделяющее данное лицо функциями застройщика, установленными п. 16 ст. 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации) на данный объект капитального строительства, который расположен (располагался) на земельном участке, принадлежащем по состоянию на день подачи запроса данному лицу на праве собственности (ином праве, наделяющем данное лицо функциями застройщика, установленными п. 16 ст. 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или уполномоченному представителю данного лица, обратившемуся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Заявители, обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

2.2.2. Заявители, обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

## 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – управление архитектуры и градостроительства.

4.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов в сети Интернет Администрации и управления архитектуры и градостроительства Администрации приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

## 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги,   
при наличии оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента, оформленное в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Если запрос подан заявителем посредством РПГУ, факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.3.1. Если запрос подан заявителем посредством РПГУ:

5.3.1.1. В Личном кабинете на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо   
от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью   
(далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации,   
который направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

5.3.1.2.В МФЦ.

В любом МФЦ, расположенном на территории Московской области, заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги 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.

5.3.2. Если запрос подан заявителем лично в Администрации или направлен в Администрацию по электронной почте:

Результат предоставления муниципальной услуги направляется на указанный заявителем в запросе адрес электронной почты в форме электронного скан-образа документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации. В дальнейшем по желанию заявителя оригинал документа на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации, может быть предоставлен в Администрации лично заявителю.

5.4. Если запрос подан заявителем лично в Администрации или направлен в Администрацию по электронной почте, в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Администрация направляет обращение в Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области (далее – Мособлархитектура) о размещении результата предоставления муниципальной услуги, а также запроса и документов, указанных в п. 8.1.1.9, п. 8.1.1.10 настоящего Административного регламента (в случае обязательности их наличия для предоставления муниципальной услуги), в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД), а также направляет информационное письмо о предоставлении муниципальной услуги с приложением указанных документов в Главное управление государственного строительного надзора Московской области (далее – Главгосстройнадзор МО).

5.5. Если запрос подан заявителем посредством РПГУ, размещение документов, указанных в п. 5.4 настоящего Административного регламента, в ИСОГД и уведомление Главгосстройнадзора МО о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически посредством ВИС после направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

## 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более   
7 (семи) рабочих дней со дня поступления запроса, включая срок его регистрации, указанный в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, вне зависимости от способа подачи запроса, установленного п. 8.4 настоящего Административного регламента.

## 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

## 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

8.1.1. В случае обращения заявителей, указанных в п. 2.2.1 настоящего Административного регламента:

8.1.1.1. Запрос в виде уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, оформленный в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

8.1.1.5. Документы, подтверждающие передачу правообладателем объекта капитального строительства функции застройщика заявителю (в случае если заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства).

8.1.1.6. Документы, подтверждающие осуществление техническим заказчиком функций застройщика, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности (в случае обращения технического заказчика).

8.1.1.7. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в запросе объекта капитального строительства более одного правообладателя).

8.1.1.8. Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

8.1.1.9. Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (не требуется в отношении объектов, указанных в п. 1-3 ч. 17 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

8.1.1.10. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (не требуется в отношении объектов, указанных в п. 1-3 ч. 17 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

8.1.1.11. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае отсутствия сведений о правах в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

8.1.1.12. 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).

8.1.2. В случае обращения заявителей, указанных в п. 2.2.2 настоящего Административного регламента:

8.1.2.1. Запрос в виде уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, оформленный в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

8.1.2.5. Документы, подтверждающие передачу правообладателем объекта капитального строительства функции застройщика заявителю (в случае если заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства).

8.1.2.6. Документы, подтверждающие осуществление техническим заказчиком функций застройщика, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности (в случае обращения технического заказчика).

8.1.2.7. Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

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

8.2.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц   
(далее – ЕГРЮЛ) (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом).

8.2.2. Правоудостоверяющие документы на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае наличия сведений о зарегистрированных правах в ЕГРН).

8.2.3. Правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае наличия сведений о зарегистрированных правах в ЕГРН).

8.2.4. Решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в п. 2.2.1 настоящего Административного регламента).

8.2.5. Разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, выданное Министерством экологии и природопользования Московской области, в случае сноса зданий и сооружений, в результате которого образуется более 50 кубических метров отходов сноса (далее – разрешение на перемещение ОССиГ) (в случае обращения заявителей, указанных в п. 2.2.1 настоящего Административного регламента).

8.2.6. Решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в п. 2.2.1 настоящего Административного регламента, при осуществлении работ по сносу объекта капитального строительства по решению суда).

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены   
в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В МФЦ (предоставляется бесплатный доступ заявителей к РПГУ   
для обеспечения возможности подачи запроса в электронной форме).

8.4.3. В Администрации лично.

8.4.4. По электронной почте.

## 9. Исчерпывающий перечень оснований для принятия Администрацией решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для принятия Администрацией решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной   
или муниципальной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными   
на момент обращения с запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными   
в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах,   
в том числе:

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

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

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

9.1.7. Некорректное заполнение полей в запросе, в том числе в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

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

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

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.1.12. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, по результатам рассмотрения которого Администрацией было принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

9.1.13. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

9.1.14. По состоянию на день подачи запроса решение о предоставлении муниципальной услуги и размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ИСОГД Администрацией не принималось (в случае обращения заявителей, указанных в п. 2.2.2 настоящего Административного регламента).

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии   
с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

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

## 10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия Администрацией решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основания для принятия Администрацией решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

10.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных   
в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.4. Запрос содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в п. 2.2.1 настоящего Административного регламента).

10.2.5. Несоответствие ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления запроса.

10.2.6. Оставление запроса без рассмотрения по инициативе заявителя*.*

10.3. Заявитель вправе подать в Администрацию лично заявление об оставлении поданного им запроса без рассмотрения. Заявление выполняется в свободной форме и собственноручно подписывается заявителем. Указанное заявление также может быть направлено на электронную почту Администрации в виде электронного скан-образа документа на бумажном носителе. На основании поступившего заявления об оставлении запроса без рассмотрения уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту. Направление заявителем заявления об оставлении поданного им запроса без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

## 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

## 13. Срок регистрации запроса

13.1. Запрос, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Запрос, поданный в электронной форме посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

13.2. Запрос, поданный лично в Администрации, регистрируется в Администрации в день его подачи.

13.3. Запрос, направленный по электронной почте, регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

## 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,   
зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды   
с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной 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»,   
а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов   
для инвалидов и других 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 других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

## 15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

15.1.4. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди   
при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя   
по результатам предоставления муниципальной услуги.

## 16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в случае подачи запроса в МФЦ, в случае подачи запроса посредством РПГУ, в случае подачи запроса в Администрацию лично или по электронной почте

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.2.4. ИСОГД.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в случае подачи запроса в МФЦ:

16.3.1. Подача запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также 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.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги   
в электронной форме, а также для получения результата 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.

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

16.3.3. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте ГКУ МО «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (https://umfc50.mosreg.ru) в разделе «Центры услуг – Карта центров», на официальном сайте Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (далее – Министерство) (https://mits.mosreg.ru) в разделе «Документы – Направления деятельности – МФЦ – Действующие МФЦ Московской области», а также сервисе РПГУ «Карта офисов МФЦ».

16.3.4. В МФЦ исключаетсявзаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.5. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги   
в МФЦ, работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги   
в случае подачи запроса посредством РПГУ:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется   
его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на РПГУ   
с приложением электронных образов документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых   
для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 №792/37 «Об утверждении требований   
к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории   
Московской области».

16.5. Особенности предоставления муниципальной услуги   
в случае подачи запроса в Администрацию лично или по электронной почте:

16.5.1. При подаче запроса в Администрацию лично предоставляется запрос в форме документа на бумажном носителе с приложением документов на бумажном носителе, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.5.2. При подаче запроса в Администрацию по электронной почте предоставляется запрос в форме электронного скан-образа документа на бумажном носителе с приложением электронных скан-образов документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# III. Содержание, последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

## 17. Содержание, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

17.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия (процедуры):

17.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги.

17.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

17.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

17.1.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

17.1.5. Направление документов в Мособлархитектуру для размещения в ИСОГД и уведомление Главгосстройнадзора МО о предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

17.2. Содержание, последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

17.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

17.3.1. При обнаружении допущенных опечаток и ошибок   
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель или уполномоченный представитель заявителя подает в Администрацию заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок, выполненное в свободной форме и содержащее описание данных опечаток и ошибок, лично в виде документа на бумажном носителе, или посредством электронной почты в виде электронного скан-образа данного документа. Заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок в обязательном порядке должно быть подписано заявителем или уполномоченным представителем заявителя

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.3.2. При самостоятельном обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация обеспечивает их устранение в указанных документах и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

17.4. Оформление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

18.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в форме:

18.1.1. Текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль).

18.1.2. Контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

18.2. Текущий контроль осуществляет заместитель главы Администрации, непосредственно координирующий и контролирующий деятельность управления архитектуры и градостроительства Администрации на основании распорядительного акта Администрации.

18.3. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

18.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется Министерством на основании Положения о Министерстве, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 13.06.2012 №820/19, Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утвержденного распоряжением Министерства от 30.10.2018 №10-121/РВ, и Закона Московской области от 04.05.2016 №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

18.5. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги.

19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

19.1. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в два года в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством.

19.2. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, повлекших или потенциально влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, создание угрозы жизни и здоровью людей, нарушение прав и законных интересов граждан.

19.3. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

20.1. Должностным лицом Администрации, ответственным   
за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации.

20.2. 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.

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

21.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля являются:

21.1.1. Независимость.

21.1.2. Тщательность.

21.2. 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 муниципальной 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.

21.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие   
текущий контроль, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

21.4. Тщательность осуществления текущего контроля   
состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных разделом IV настоящего Административного регламента.

21.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

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

## 22. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

## 23. Формы и способы подачи заявителями жалобы

23.1. 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 муниципальных 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».

23.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.

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

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

23.4.1. Официального сайта Правительства Московской области, расположенного в сети Интернет по адресу: https://mosreg.ru.

23.4.2. Официального сайта Министерства, расположенного в сети Интернет по адресу: https://mits.mosreg.ru.

23.4.3. Официального сайта Администрации, расположенного в сети Интернет по адресу: http://bogorodsky-okrug.ru.

23.4.4. Официального сайта МФЦ, расположенного в сети Интернет по адресу: https://umfc50.mosreg.ru (только в случае жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

23.4.5. РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

23.4.6. Официальном портале Правительства Московской области «Добродел», расположенного в сети Интернет по адресу: https://dobrodel.mosreg.ru.

23.4.7. 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), расположенного в сети Интернет по адресу: https://do.gosuslugi.ru.

Первый заместитель

главы администрации

Богородского городского округа А.А. Щаулин

# Приложение 1

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Богородского

городского округа

Московской области

от 27.03.2023 № 1167

Утверждена

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

от 24.01.2019 № 34/пр

ФОРМА

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Богородского городского округа Московской области

(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 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) |  |
| 3.3.1 | 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком или техническим

заказчиком является

юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы в соответствии с [частью 10 статьи 55.31](consultantplus://offline/ref=8530972C1142878D7EFFF51830127DCE729B7A2B88C0BC69B276D31CD7D5180FE253AACD1EE0w8ABN) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

# Приложение 2

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Богородского

городского округа

Московской области

от 27.03.2023 № 1167

Утверждена

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

от 24.01.2019 № 34/пр

ФОРМА

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Богородского городского округа Московской области

(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 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

(кадастровый номер объекта капитального

строительства (при наличии))

объекта капитального строительства от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата направления)

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком или техническим

заказчиком является

юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

# Приложение 3

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Богородского

городского округа

Московской области

от 27.03.2023 № 1167

ФОРМА

(оформляется на официальном бланке Администрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – для

физического лица, полное наименование заявителя,

ИНН, ОГРН – для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты или почтовый адрес заявителя)

Решение о предоставлении муниципальной услуги

В соответствии со ст. 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа в соответствии с которым утвержден Административный регламент), администрацией Богородского городского округа Московской области(далее – администрация)рассмотрен запрос о предоставлении муниципальной услуги от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата регистрации запроса) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (регистрационный номер запроса) и принято решение о размещении представленного в рамках запроса уведомления о планируемом сносе (с прилагаемыми документами) / уведомления о завершении сноса (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровый номер или ранее присвоенный государственный учетный номер объекта капитального строительства) в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное должностное (подпись) (расшифровка подписи)

лицо администрации)

# Приложение 4

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Богородского

городского округа

Московской области

от 27.03.2023 № 1167

ФОРМА

(оформляется на официальном бланке Администрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – для

физического лица, полное наименование заявителя,

ИНН, ОГРН – для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты или почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии со ст. 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа в соответствии с которым утвержден Административный регламент) (далее – административный регламент, муниципальная услуга), администрацией Богородского городского округа Московской области(далее – администрация) рассмотрен запрос о предоставлении муниципальной услуги от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата регистрации запроса) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (регистрационный номер запроса) и принято 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 о предоставлении муниципальной услуги 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, должностных лиц 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 (подпись) (расшифровка подписи)

лицо администрации)

# Приложение 5

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Богородского

городского округа

Московской области

от 27.03.2023 № 1167

ФОРМА

(оформляется на официальном бланке Администрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – для

физического лица, полное наименование заявителя,

ИНН, ОГРН – для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты или почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа в соответствии с которым утвержден Административный регламент) (далее – административный регламент, муниципальная услуга), администрацией Богородского городского округа Московской области(далее – администрация)принято решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата регистрации запроса) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (регистрационный номер запроса) 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 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное должностное (подпись) (расшифровка подписи)

лицо администрации)

# Приложение 6

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Богородского

городского округа

Московской области

от 27.03.2023 № 1167

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.

2. Градостроительный кодекс Российской Федерации.

3. Земельный кодекс Российской Федерации.

4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления 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 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».

12. 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».

13. 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».

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 других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

17. 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».

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 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».

20. 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».

21. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23. Распоряжение Минэкологии Московской области от 25.02.2021 № 134-РМ «Об утверждении Порядка обращения с отходами строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтами, на территории Московской области».

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства».

25. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

25. Постановление Правительства Московской области от 25.03.2016 № 231/9 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области».

26. Распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 30.06.2017 № 31РВ-129 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Московской области».

27. Устав Богородского городского округа Московской области, утвержденный решением Совета депутатов Богородского городского округа от 18.12.2018 № 99/9.

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

# Приложение 7

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Богородского

городского округа

Московской области

от 27.03.2023 № 1167

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория  документа | | Наименование документа | | | При подаче в Администрацию лично | При подаче посредством РПГУ | При подаче  по электронной почте |
| Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги  и обязательные для представления заявителем | | | | | | | |
| Запрос | Запрос оформляется по формам, утвержденным Приказом Минстроя РФ от 24.01.2019 № 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 п. 2.2.1 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 п. 2.2.2 Административного регламента). | | | | Запрос предоставляется в форме документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью заявителя или уполномоченного представителя заявителя и заверенного печатью (при наличии) | Заполняется интерактивная форма запроса на РПГУ, после чего сформированная форма запроса скачивается и предоставляется в форме электронного документа.  При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя. | Запрос предоставляется в форме электронного скан-образа документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью заявителя или уполномоченного представителя заявителя и заверенного печатью (при наличии). |
| Документ, удостоверяющий личность | | Паспорт гражданина Российской Федерации | | | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом | Предоставляется электронный скан-образ документа | Предоставляется электронный скан-образ документа |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | | |
| 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 копия документа, заверенная надлежащим образом | Предоставляется электронный скан-образ документа | Предоставляется электронный скан-образ документа |
| 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 копия документа, заверенная надлежащим образом | Предоставляется электронный скан-образ документа | Предоставляется электронный скан-образ документа |
| 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 копия документа, заверенная надлежащим образом | Предоставляется электронный скан-образ документа | Предоставляется электронный скан-образ документа |
| 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 п. 2.2.1 Административного регламента) | | Нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос | | | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом | Предоставляется электронный скан-образ документа | Предоставляется электронный скан-образ документа |
| 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 копия документа, заверенная надлежащим образом | Предоставляется электронный скан-образ документа | Предоставляется электронный скан-образ документа |
| Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (не требуется в отношении объектов, указанных в п. 1-3 ч. 17 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (в случае обращения заявителей, указанных в п. 2.2.1 Административного регламента).  В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 №20 проведение обследования объекта капитального строительства осуществляется физическими или юридическими лицами, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, выполняющим инженерные изыскания.  Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства оформляются в виде отчетной документации, состоящей из текстовой и графической частей, а также приложений к ней. | | | | | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом | Предоставляется электронный скан-образ документа | Предоставляется электронный скан-образ документа |
| Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (не требуется в отношении объектов, указанных в п. 1-3 ч. 17 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (в случае обращения заявителей, указанных в п. 2.2.1 Административного регламента).  В соответствии с ч. 2 ст. 55.30 Градостроительного кодекса Российской Федерации проект организации работ по сносу объекта капитального строительства подготавливается специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования.  Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства подготавливается в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 №509. | | | | | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом | Предоставляется электронный скан-образ документа | Предоставляется электронный скан-образ документа |
| Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН) | | | Свидетельство о государственной регистрации права на объект капитального строительства | | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом | Предоставляется электронный скан-образ документа | Предоставляется электронный скан-образ документа |
| Договор купли-продажи.  В приложение к договору купли-продажи предоставляется документ, удостоверяющий право собственности продавца на объект капитального строительства. | |
| Договор дарения.  В приложение к договору дарения предоставляется документ, удостоверяющий право собственности дарителя на объект капитального строительства. | |
| Вступившее в силу решение суда | |
| Свидетельство о праве на наследство | |
| Акт, изданный органом государственной власти или органом местного самоуправления в рамках их полномочий в соответствии с законодательством, действовавшим на дату издания такого акта | |
| 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) | | | Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок | | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом | Предоставляется электронный скан-образ документа | Предоставляется электронный скан-образ документа |
| Договор купли-продажи.  В приложение к договору купли-продажи предоставляется документ, удостоверяющий право собственности продавца на земельный участок. | |
| Договор дарения.  В приложение к договору купли-продажи предоставляется документ, удостоверяющий право собственности дарителя на земельный участок. | |
| Договор аренды.  В приложение к договору аренды предоставляется документ, удостоверяющий право собственности арендодателя на земельный участок (за исключением случая аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности). | |
| Вступившее в силу решение суда | |
| Свидетельство о праве на наследство | |
| Акт, изданный органом государственной власти или органом местного самоуправления в рамках их полномочий в соответствии с законодательством, действовавшим на дату издания такого акта | |
| Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги  и представляемые заявителем по собственной инициативе | | | | | | | |
| Сведения из ЕГРЮЛ (в случае, если заявитель является юридическим лицом) | | | | Выписка из ЕГРЮЛ | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом | Предоставляется электронный скан-образ документа | Предоставляется электронный скан-образ документа | |
| 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 капитального строительства | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом | Предоставляется электронный скан-образ документа | Предоставляется электронный скан-образ документа | |
| 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 земельный участок | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом | Предоставляется электронный скан-образ документа | Предоставляется электронный скан-образ документа | |
| Решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в п. 2.2.1 настоящего Административного регламента) | | | | | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом | Предоставляется электронный скан-образ документа | Предоставляется электронный скан-образ документа | |
| Разрешение на перемещение ОССиГ (в случае обращения заявителей, указанных в п. 2.2.1 настоящего Административного регламента) | | | | | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом | Предоставляется электронный скан-образ документа | Предоставляется электронный скан-образ документа | |
| Решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в п. 2.2.1 настоящего Административного регламента, при осуществлении работ по сносу объекта капитального строительства по решению суда) | | | | | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом | Предоставляется электронный скан-образ документа | Предоставляется электронный скан-образ документа | |

# Приложение 8

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Богородского

городского округа

Московской области

от 27.03.2023 № 1167

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов Администрации и структурного подразделения администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

1. Администрация Богородского городского округа.

Место нахождения:

Московская обл., г. Ногинск, ул. Советская, д. 42.

Почтовый адрес:

142400, Московская обл., г. Ногинск, ул. Советская, д. 42.

График работы:

Понедельник – с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45;

Вторник – с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45;

Среда – с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45;

Четверг – с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45;

Пятница – с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 16.45, обед с 13.00 до 13.45;

Суббота – выходной день;

Воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты:

bogorodsky-okrug@mosreg.ru.

Официальный сайт Богородского городского округа Московской области в сети Интернет:

http://bogorodsky-okrug.ru.

2. Управление архитектуры и градостроительства администрации Богородского городского округа.

Место нахождения:

Московская обл., г. Ногинск, ул. Патриаршая, д. 11.

Почтовый адрес:

142400, Московская обл., г. Ногинск, ул. Патриаршая, д. 11.

График работы:

Понедельник – с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45;

Вторник – с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45;

Среда – с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45;

Четверг – с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45;

Пятница – с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 16.45, обед с 13.00 до 13.45;

Суббота – выходной день;

Воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты:

uaig-noginsk@mail.ru.

Контактные телефоны:

8 (496) 514-35-50, 8 (496) 514-12-31, 8 (496) 514-10-31.

# Приложение 9

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Богородского

городского округа

Московской области

от 27.03.2023 № 1167

Содержание, последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | |
| Место  выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| РПГУ/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 запроса в Администрацию | 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 запроса от заявителя.  Запрос оформляется по формам, утвержденным Приказом Минстроя РФ от 24.01.2019 № 34/пр и приведенным в Приложении 1, Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства в случае обращения заявителей, указанных в п. 2.2.1 настоящего Административного регламента, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства в случае обращения заявителей, указанных в п. 2.2.2 настоящего 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:  1) посредством РПГУ (в том числе через МФЦ);  2) в Администрации лично, направлен в Администрацию по электронной почте.  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.  При подаче запроса в Администрацию лично, или направлении запроса в Администрацию по электронной почте 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 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, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.  Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/ по электронной почте в зависимости от способа подачи заявителем запроса.  В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.  Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Результат административного действия фиксируется в РПГУ, ВИС. |
| 2. Межведомственное информационное взаимодействие | | | | |
| Место  выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения 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:  1) 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.  2) Федеральную налоговую службу для получения сведений из ЕГРЮЛ о государственной регистрации заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо). 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).  3) 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 кубических метров 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).  Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.  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:  1) о принятии Администрацией решения о сносе объекта капитального строительства;  2) решение суда о сносе объекта капитального строительства. |
| Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса | Не более 5 (пяти) рабочих дней со дня направления межведомственного информационного запроса | Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации осуществляет проверку 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) | Срок выполнения 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 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации, указанного в п. 13.1 настоящего 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, приведенной в Приложении 3  к настоящему Административному регламенту, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4  к настоящему Административному регламенту.  Результатом административного действия является установление наличия  или отсутствия оснований для отказа  в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 | Уполномоченное должностное лицо Администрации 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 проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи  и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.  Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги | | | | |
| Место  выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| Администрация /ВИС/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю посредством РПГУ (в случае если запрос подан заявителем 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 | В случае если запрос подан заявителем посредством РПГУ 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 Личный кабинет на РПГУ.  Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.  Заявитель 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 о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.  Результат фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ). |
| Администрация | Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю по электронной почте или почтовым отправлением (в случае если запрос подан заявителем лично в Администрации или направлен в Администрацию по электронной почте). | В случае если запрос подан заявителем лично в Администрации или направлен в Администрацию по электронной почте, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты заявителя в форме электронного скан-образа документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации.  Результатом административного действия является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги. |
| 5. Направление документов в Мособлархитектуру для размещения в ИСОГД и уведомление Главгосстройнадзора МО о предоставлении муниципальной услуги | | | | |
| Место  выполнения административного действия (процедуры) | Наименование административного действия (процедуры) | Срок выполнения административного действия (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
| Администрация/ВИС/  ИСОГД | Направление документов в Мособлархитектуру для размещения в ИСОГД и уведомление Главгосстройнадзора МО о предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги). | Не позднее дня подписания уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении | Принятие Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги | В случае если запрос подан заявителем лично в Администрации или направлен в Администрацию по электронной почте должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет обращение в Мособлархитектуру о размещении результата предоставления муниципальной услуги, а также запроса и документов, указанных в п. 8.1.1.9, п. 8.1.1.10 настоящего Административного регламента (в случае обязательности их наличия для предоставления муниципальной услуги), в ИСОГД и направляет информационное письмо о предоставлении муниципальной услуги с приложением указанных документов в Главгосстройнадзор МО.  Результатом административного действия является размещение сведений о предоставлении муниципальной услуги в ИСОГД и уведомление Главгосстройнадзора МО о предоставлении муниципальной услуги.  Результат фиксируется в ИСОГД.  В случае если запрос подан заявителем посредством РПГУ размещение документов в ИСОГД и уведомление Главгосстройнадзора МО о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически посредством ВИС. |