

Приложение 7  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Направление уведомления о планируемом сносе  
объекта капитального строительства  
и уведомления о завершении сноса  
объекта капитального строительства»

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

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

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	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	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Администрацию запроса	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с формами, утвержденными Приказом № 34/пр

	<p>для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>		<p>законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>(в виде уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента, в виде уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента).  К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.  Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.  Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:</p>
--	---	--	--	--

				<p>- посредством РПГУ; - в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет</p>
--	--	--	--	--

				<p>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 согласно Приложению 5 к Административному регламенту.</p>
--	--	--	--	---

				<p>Указанное решение 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/ почтовым отправлением/ выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него запроса и прилагаемых к нему документов в зависимости от способа подачи заявителем запроса.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник</p>
--	--	--	--	---

				Администрации регистрируют запрос.  Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС
<b>2. Межведомственное информационное взаимодействие</b>				
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	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие

			<p>распоряжении у органов и организаций</p>	<p>в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в: - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос и на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос. При этом в данном запросе указываются</p>
--	--	--	---	---

				<p>кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта.</p> <p>- Федеральную налоговую службу для получения сведений из ЕГРЮЛ о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). При этом в данном запросе указываются полное наименование юридического лица государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо.</p> <p>- Министерство экологии и природопользования Московской области о выдаче разрешения на перемещение ОССиГ (в случае в случае сноса</p>
--	--	--	--	---

				<p>зданий и сооружений, в результате которого образуется более 50 м3 отходов сноса). При этом в данном запросе указываются сведения об адресе (местоположении) объекта, сведения о заявителе (полное наименование юридического лица государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика). Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена</p>
--	--	--	--	---

				<p>направляются следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- о принятии Администрацией решения о сносе объекта капитального строительства;</li><li>- решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, при осуществлении работ по сносу объекта капитального строительства по решению суда).</li></ul> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного</p>
--	--	--	--	--

				электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней со дня направления межведомственного информационного запроса		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.  Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
<b>3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b>				
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	Не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации, указанного	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев

	в предоставлении) муниципальной услуги	в пункте 13.1 Административного регламента	законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p>
--	---	--	---	---

				<p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>
	<p>Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</p>		<p>Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>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 об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи</p>

				<p>и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запроса.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о</p>
--	--	--	--	--

				предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
Администрация/ИСОГД	Размещение сведений о предоставлении муниципальной услуги в ИСОГД деятельности, уведомление Главгосстройнадзора Московской области о размещении сведений в ИСОГД			<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации обеспечивает размещение сведений о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запрос с прилагаемыми к нему документами в ИСОГД. О размещении сведений в ИСОГД Администрация уведомляет посредством личного кабинета в ИСОГД Главное управление государственного строительного надзора Московской области.</p> <p>Результатом административного действия является размещение сведений о предоставлении муниципальной услуги в ИСОГД, направление уведомления в Главное управление</p>

				государственного строительного надзора Московской области. Результат фиксируется в ВИС, ИСОГД
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	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 (представителю заявителя) посредством РПГУ	Не позднее дня подписания уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги

			<p>в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>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.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата</p>
--	--	--	---

				<p>предоставления муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя).          Результат фиксируется в ВИС, на РПУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ)</p>
Администрация/ВИС	<p>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением</p>			<p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации либо о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае подачи заявителем запроса почтовым отправлением).          Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя</p>

		<p>заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный</p>
--	--	---

			<p>экземпляр расписки хранится в Администрации). Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа подачи заявителем запроса).</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителя заявителя). Результат фиксируется в ВИС</p>
--	--	--	---