



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденного постановлением Администрации городского округа Чехов от 14.03.2023 № 427-ПА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с письмом Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 21.03.2023 № 07Исх-2282/07-02,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» следующие изменения:

1.1. пункт 1.3.6. дополнить следующими словами: «МФЦ-многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области»;

1.2. пункт 5.4. добавить подпунктом 5.4.3 следующего содержания:  
«В МФЦ:

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

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

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

1.3. пункты 8.1.2.2., 8.1.2.3. и 8.1.2.4. добавить следующими словами:  
«(если ранее не представлялся)»;

1.4. пункты 8.1.2.5., 8.1.2.6. и 8.1.2.7. исключить;

1.5. пункт 8.4. дополнить подпунктом: «8.4.3. В МФЦ.»;

1.6. пункт 9.1.7 изложить в следующей редакции: «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).»;

1.7. пункт 13.1. дополнить подпунктом: «13.1.4. Через МФЦ не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени Администрации)»;

1.8. пункт 16.3.1. дополнить абзацем: «Подача запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги осуществляется в МФЦ городского округа Московской области по месту нахождения объекта капитального строительства. Получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо

от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).»;

1.9. в пункте 16.3.2. слова «Получение результата предоставления» заменить словами «Предоставление»;

1.10. в пункте 17.2.1. после слов «почтовым отправлением» добавить слова «МФЦ»;

1.11. пункт 18 добавить подпунктом 18.1.3. следующего содержания: «В МФЦ»;

1.12. в Приложении 4 слова «Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)» заменить словами «Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)».

1.13. в разделе «Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)» Приложения 7:

1.13.1. после слов «- посредством РПГУ» добавить строку «- в МФЦ городского округа Московской области по месту нахождения объекта капитального строительства»;

1.13.2. после слов «При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса)» добавить строку: «При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

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

1.13.3. строку «Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации» добавить словами «работник МФЦ»;

1.13.4. строку «Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица Администрации» дополнить словами «подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ»;

1.13.5. в пункте 4 «Предоставление результата предоставления муниципальной услуги» Приложения 7 раздел «Администрация/ВИС» читать в следующей редакции:

<p>Администрация/ВИС/Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением</p>			<p>В МФЦ:  Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в МФЦ.  Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата муниципальной услуги в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса).  Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).  Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем,</p>
--	--	--	--	--

			<p>если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>В Администрации:  Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации либо о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае подачи</p>
--	--	--	--

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

				<p>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).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС.</p>
--	--	--	--	--

2. Опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Чехов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Чехов Колчина К.И.

Глава городского округа Чехов

Г.И. Артамонов