

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 582-п

от 20.03.2025

Об утверждении Порядка установления фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Междуреченского муниципального округа

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом «п» пункта 2 статьи 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Кемеровской области от 02.11.1998 № 50-ОЗ «О защите населения и территории Кемеровской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса, в целях обеспечения единого подхода к порядку определения граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, в результате последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, возникших на территории Междуреченского муниципального округа:

1. Утвердить Порядок установления фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.
3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать постановление в средствах массовой информации.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по административным органам и связям с общественностью Хайбуллина Р.Т.

Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепилищенко.

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
от 20.03.2025 № 582-п

Порядок
установления фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок по установлению фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет подготовку органами местного самоуправления списков граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, в результате последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, возникших на территории Междуреченского муниципального округа.

1.2. В целях, определенных настоящим Порядком, постановлением администрации Междуреченского муниципального округа (далее – АММО) создается комиссия по установлению фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими (полностью или частично) имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации (далее – Комиссия).

1.3. Состав Комиссии утверждается постановлением АММО в количестве не менее трех человек.

1.4. Комиссия является временным действующим органом и осуществляет свою работу в период, необходимый для установления соответствующих фактов.

1.5. Основанием для начала работы Комиссии является поступление в управление социальной защиты населения Междуреченского муниципального округа заявления и материалов (при наличии) о назначении единовременной

материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайной (в связи с нарушением условий жизнедеятельности) (далее – заявление).

1.6. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право обращаться к гражданам, подавшим заявление, с целью оказания содействия в сборе документов и иных сведений, получить в установленном законодательством порядке информацию о фактах проживания и нарушения условий жизнедеятельности; изучить состояние жилых помещений, привлекать для участия в своей работе представителей территориальных управлений Междуреченского муниципального округа.

1.7. Результаты работы Комиссии в зависимости от вида заявлений о получении единовременных выплат оформляются в виде:

- заключения об установлении соответствующего факта проживания в жилом помещении, находящимся в зоне чрезвычайной ситуации, и нарушениях условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации (согласно Приложению №1 к настоящему Порядку);

- заключения об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты заявителем имущества первой необходимости (согласно Приложению № 2 к настоящему порядку).

Заключение об установлении соответствующего факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и нарушения условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации и заключение об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты заявителем имущества первой необходимости (далее – Заключение Комиссии) может быть подготовлено Комиссией на одного или нескольких граждан, проживающих в одном жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации.

При отсутствии возможности доступа Комиссии в жилое помещение по адресу, указанном в заявлении, для проведения обследования (в т.ч. по причине отсутствия заявителя на момент работы комиссии), данный факт фиксируется в Заключении Комиссии с указанием даты, времени и фактов, которые послужили препятствием к проведению обследования с указанием даты уведомления заявителя.

Если заявитель уведомлен в установленном законом порядке о дате посещения жилого помещения в целях подготовки Заключения Комиссии и, при этом, не обеспечив доступ Комиссии в указанное помещение, факты проживания заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, нарушения условий жизнедеятельности, утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации считаются неустановленными.

1.8. Заключение Комиссии подписывается всеми ее членами, утверждается главой Междуреченского муниципального округа (или должностным лицом, на которое возложены полномочия главы Междуреченского муниципального округа) с расшифровкой подписи, представлением даты и заверяется соответствующей печатью.

В случае отсутствия члена Комиссии по уважительной причине, в Заключении Комиссии указывается причина отсутствия, при этом количество членов Комиссии, подписывающих Заключение комиссии, не может быть менее 2/3 ее состава.

1.9. Оформленное Заключение Комиссии с материалами передается в орган, уполномоченный принимать решение о назначении единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации.

2. Порядок установления фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации

2.1. Факт проживания граждан от 14 лет и старше в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, устанавливается решением Комиссии на основании следующих критериев:

а) гражданин зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС);

б) гражданин зарегистрирован по месту пребывания в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил РСЧС;

в) имеется договор аренды жилого помещения, которое попало в зону чрезвычайной ситуации;

г) имеется договор социального найма жилого помещения, которое попало в зону чрезвычайной ситуации;

д) иные сведения, которое могут быть представлены гражданином в инициативном порядке, получение которых не потребуют от заявителя обращения за получением государственных (муниципальных) услуг, услуг организаций.

Факт проживания детей в возрасте до 14 лет в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, устанавливается решением Комиссии, если установлен факт проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, хотя бы одного из родителей (усыновителей, опекунов), с которым проживает ребенок.

При наличии в распоряжении Комиссии документов и данных, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, достаточных для принятия решения о подтверждении (не подтверждении) факта проживания граждан в

жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, Заключение Комиссии составляется без посещения жилого помещения заявителя.

2.2. В случае неподтверждения факта проживания заявителя в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, дальнейшее подтверждение факта нарушения условий его жизнедеятельности и (или) факта утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации не требуется.

3. Порядок установления факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации

3.1. Факт нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации определяется наличием либо отсутствием обстоятельств, которые возникли в результате чрезвычайной ситуации и при которых на определенной территории невозможно проживание людей в связи с гибелью или повреждением имущества, угрозой их жизни или здоровью.

Факт нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации устанавливается решением Комиссии исходя из следующих критериев:

- а) невозможность проживания граждан в жилых помещениях;
- б) невозможность осуществления транспортного сообщения между территорией проживания граждан и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены;
- в) нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия граждан.

Факт нарушения условий жизнедеятельности в результате чрезвычайной ситуации устанавливается по наличию хотя бы одного из критериев, указанных в вышеперечисленных подпунктах «а» – «в» настоящего пункта, характеризующих невозможность проживания граждан в жилых помещениях.

3.2. Невозможность проживания граждан в жилых помещениях оценивается по следующим показателям состояния жилого помещения, характеризующим возможность или невозможность проживания в нем (определяется визуально):

- а) состояние здания (помещения);
- б) состояние теплоснабжения здания (помещения);
- в) состояние водоснабжения здания (помещения).

Невозможность проживания гражданина в жилых помещениях констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации поврежден или частично разрушен хотя бы один из следующих конструктивных элементов здания: фундамент, стены, перегородки, полы, крыша, окна и двери, отделочные работы, печное отопление, электроосвещение.

Состояние водоснабжения здания (помещения) определяется на основании информации ресурсоснабжающей организации и сведений, предоставленных руководителями территориальных управлений Междуреченского муниципального округа. Невозможность проживания гражданина в жилых помещениях констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено водоснабжение и отсутствовал подвоз воды. Состояние электроснабжения здания (помещения) определяется на основании информации ресурсоснабжающей организации. Невозможность проживания гражданина в жилых помещениях констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено электроснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до чрезвычайной ситуации.

3.3. Критерий невозможности осуществления транспортного сообщения между территорией проживания граждан и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены, оценивается путем:

- а) определения наличия и состава общественного транспорта в районе проживания гражданина;
- б) определения возможности функционирования общественного транспорта от ближайшего к гражданину остановочного пункта. Невозможность осуществления транспортного сообщения констатируется при наличии абсолютной невозможности функционирования общественного либо иного транспорта между территорией проживания граждан и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены.

3.4. Критерий нарушения санитарно-эпидемиологического благополучия граждан оценивается инструментально. Нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия гражданина констатируется, если в районе его проживания в чрезвычайной ситуации произошло загрязнение атмосферного воздуха, воды, почвы, загрязняющими веществами, превышающие предельно допустимые концентрации.

3.5. При наличии в распоряжении Комиссии, документов и данных, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, достаточных для принятия решения о подтверждении (не подтверждении) факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации Заключение Комиссии составляется без посещения жилого помещения заявителя.

4. Порядок установления факта утраты имущества первой необходимости граждан в результате чрезвычайной ситуации

4.1. Под имуществом первой необходимости понимается минимальный набор непродовольственных товаров общесемейного пользования, необходимых для сохранения здоровья человека и обеспечения его жизнедеятельности, включающих в себя:

- а) предметы для хранения и приготовления пищи – холодильник, газовая плита (электроплита) и шкаф для посуды;
- б) предметы мебели для приема пищи – стол и стул (табуретка);

- в) предметы мебели для сна – кровать (диван);
- г) предметы средств информирования граждан – телевизор (радио);
- д) предметы средств водоснабжения и отопления (в случае отсутствия централизованного водоснабжения и отопления) – насос для подачи воды, водонагреватель и отопительный котел (переносная печь).

4.2. Критериями утраты имущества первой необходимости являются:

- а) частичная утрата имущества первой необходимости – приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации части находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости (не менее 3 предметов имущества первой необходимости) в состояние, непригодное для дальнейшего использования;

б) полная утрата имущества первой необходимости – приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации всего находящегося в жилом помещении, попавшем а зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости в состояние, непригодное для дальнейшего использования.

При определении степени утраты имущества первой необходимости учитывается утрата предметов имущества первой необходимости каждой категории однократно.

Приведение имущества первой необходимости, использующего электрическую энергию, в состояние, непригодное для дальнейшего использования, в результате воздействия поражающих факторов, связанных с электроснабжением, подтверждается на основании предоставленного заявителем заключения специалиста по результатам инструментальных исследований.

Начальник управления
 чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны
 администрации Междуреченского муниципального округа
 П.В. Башмаков.

Приложение №1
 к Порядку установления фактов
 проживания в жилых помещениях,
 находящихся в зоне чрезвычайной
 ситуации, нарушения условий
 жизнедеятельности и утраты имущества
 первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации

УТВЕРЖДАЮ
 Глава Междуреченского муниципального округа
 _____ / _____ /
 «___» _____ 2025 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
 об установлении факта проживания в жилом помещении,
 находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта нарушения
 условий жизнедеятельности гражданина в результате чрезвычайной
 ситуации

(реквизиты акта администрации Междуреченского муниципального округа об отнесении сложившейся ситуации к чрезвычайной)

Комиссия, действующая на основании _____

В составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии : _____

провела _____ обследование условий жизнедеятельности заявителя:
 (дата)

Ф.И.О. заявителя: _____

Адрес места жительства: _____

Факт проживания в жилом помещении: _____
 (Ф.И.О. заявителя)
 установлен/не установлен на основании _____
 (нужное подчеркнуть) (указать, если факт проживания установлен)

Для начала нарушения условий жизнедеятельности: _____

Характер нарушения условий жизнедеятельности

Критерии нарушения условий жизнедеятельности	Показатели критериев нарушения условий жизнедеятельности	Состояние
--	--	-----------

Факт нарушения условий жизнедеятельности при чрезвычайной ситуации устанавливается по состоянию хотя бы одного из показателей указанных критериев, характеризующему невозможность проживания заявителя в жилом помещении.

С заключением Комиссии ознакомлен: заявитель: _____
(подпись, фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ
Глава Междуреченского муниципального округа _____ / _____ /
« ____ » _____ 2025 г.

об установлении факта проживания в жилом помещении, находящимся в зоне чрезвычайной ситуации, и факта утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации

Список утраченного имущества первой необходимости

С заключением Комиссии ознакомлен: заявитель: _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 583-п

от 20.03.2025

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в полном объеме в средствах массовой информации.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельностью администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по промышленности и строительству Кулагина В.П.

**Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепилищенко.**

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
от 20.03.2025 № 583-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее: уведомления о сносе).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Междуреченского муниципального округа (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

Структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги - управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;
- направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, осуществляющие снос объекта капитального строительства - застройщик либо индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор подряда на осуществление сноса (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - mrech.ru (далее – официальный сайт уполномоченного органа);
- путем размещения в федеральной государственной информационной си-

стеме «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» (далее – РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Место оказания услуги: управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа:

652878, Кемеровская область – Кузбасс, г. Междуреченск, пр-кт. 50 лет Комсомола, 26а, тел. (38475) 2-88-38 (приемная).

E-mail: uaig@mrech.ru.

График работы:

- понедельник - четверг с 08-00 до 17-00,

- пятница с 8-00 до 16-00,

- перерыв с 12-00 до 13-00,

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и через РПГУ, при наличии технической возможности.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение уведомлений о сносе в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее ГИСОГД).

2.3.1. В случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства заявителю направляется:

- извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

- отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2.3.2. В случае направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства заявителю направляется:

- извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- отказ в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган уведомления о сносе.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа;

В федеральном реестре и на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>);

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель не позднее, чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства направляет в уполномоченный орган уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства направляет уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

Формы уведомлений утверждены приказом Минстроя России от 24.01.2019 №34/пр.

Уведомления могут быть направлены непосредственно в уполномоченный орган на бумажном носителе, в том числе через многофункциональный центр (далее МФЦ), посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.

В случае направления уведомлений о сносе и прилагаемых к ним документов, в электронной форме заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае представления уведомления посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД предоставление указанного документа не требуется;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя);

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие права застройщика на объект капитального строительства и земельный участок (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

- в случае направления уведомления о планируемом сносе, результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, за исключением случаев сноса гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, сноса жилого или садового дома на садовом земельном участке, сноса объекта индивидуального жилищного строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением денежных средств участников долевого строительства), сноса строений и сооружений вспомогательного использования, сноса объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

- в случае направления уведомления о планируемом сносе, проект организации работ по сносу объекта капитального строительства, за исключением случаев сноса гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, сноса жилого или садового дома на садовом земельном участке, сноса объекта индивидуального жилищного строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением денежных средств участников долевого строительства), сноса строений и сооружений вспомогательного использования, сноса объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

2.6.3. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

- решение суда о сносе объекта капитального строительства;

- решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

2.7.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы,

предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.7.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

2.7.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащего, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- уведомления о сносе направлены в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

- неполное заполнение полей в форме уведомлений, в том числе в интерактивной форме уведомлений на ЕПГУ;

- уведомления направлены лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется по форме согласно приложения №3 к настоящему административному регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- отсутствие документов (сведений), предусмотренных п. 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента;

- заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства, в отношении которого подано уведомление о сносе;

- уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при направлении уведомления о сносе и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не уставлена.

2.13. Срок и порядок регистрации уведомления о сносе, в том числе в электронной форме:

2.13.1. Уведомление о сносе, направленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день обращения заявителя.

2.13.2. Уведомление о сносе, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день его поступления.

2.13.3. Уведомление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.13.4 Уведомление о сносе, направленное заявителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя. В таком случае срок предоставления муниципальной услуги рассчитывается с даты поступления уведомления в уполномоченный орган.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Требования к помещениям размещены на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденными приказами Минстроя России.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает

гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Основными показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

- отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушения настоящего регламента, совершенных специалистами уполномоченного органа;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения результата – не более двух;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте – отсутствует;

- продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15.3. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи уведомления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ и РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи уведомления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом уведомления и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.16.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.16.5. Решение о предоставлении результата муниципальной услуги выда-

ется в форме электронного документа посредством ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ и РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ и РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация уведомления о сносе и прилагаемых документов;
- проверка документов на соответствие требований п.2.6, 2.8, 2.9. настоящего административного регламента;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение уведомления о сносе и необходимых документов в ГИСОГД.

3.2. Прием и регистрация уведомления о сносе и прилагаемых документов:

Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации уведомления и документов является направление заявителем в уполномоченный орган уведомления о сносе. К уведомлению прилагаются документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.1. При поступлении уведомления и документов посредством личного приема, специалист уполномоченного органа осуществляет проверку:

- уведомления на наличие в нем информации (сведений, данных), в соответствии с установленной формой, комплектности документов;
- соответствия представленной в уведомлении информации сведениям и данным, содержащимся в комплекте документов.
- проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями пункта 2.8. настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа:

- регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления, присваивает входящий номер;
- передает руководителю структурного подразделения уполномоченного органа.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа:

- прекращает процедуру приема документа;
- вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему уведомления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день

поступления заявления.

Результат процедуры: принятое зарегистрированное и переданное руководителю структурного подразделения уполномоченного органа уведомление, либо отказ в приеме и регистрации уведомления и документов заявителя.

3.2.2. При поступлении уведомления и документов посредством электронной почты, МФЦ, с использованием ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, специалист уполномоченного органа осуществляет проверку:

- регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления, присваивает входящий номер;
- передает руководителю структурного подразделения уполномоченного органа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятое зарегистрированное и переданное руководителю структурного подразделения уполномоченного органа уведомление.

3.2.3. Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа рассматривает уведомление и передает ответственному специалисту для исполнения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: уведомление и документы, переданные для исполнения специалисту.

3.3. Проверка документов на соответствие требований п.2.6, 2.8, 2.9. настоящего административного регламента, получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту уведомления о сносе и прилагаемых к нему документов.

Специалист уполномоченного органа рассматривает документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.8. административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме уведомления специалист подготавливает проект решения об отказе в приеме уведомления и направляет его руководителю структурного подразделения уполномоченного органа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме уведомления специалист:

- проверяет комплектацию и содержание уведомления и документов на соответствие требованиям п.2.9. административного регламента;
- при необходимости выполняет запрос сведений, указанных в пп.2.6.3. административного регламента, посредством СМЭВ;
- подготавливает проект извещения о приеме уведомления либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления на исполнение специалиста.

Результат процедуры: направленные руководителю структурного подразделения уполномоченного органа на согласование проект решения об отказе в приеме документов либо проект извещения о приеме уведомления либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения уполномоченного органа проекта решения об отказе в приеме документов либо проекта извещения о приеме уведомления либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа рассматривает проект решения об отказе в приеме документов либо проект извещения о приеме уведомления либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает и передает специалисту уполномоченного органа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента поступления на согласование проекта решения, проекта извещения.

Результат процедуры: подписанный руководителем структурного подразделения уполномоченного органа и переданный ответственному специалисту проект решения об отказе в приеме документов либо проект извещения о приеме уведомления либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача результата, внесение уведомления о сносе и необходимых документов в ГИСОГД.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ответственному специалисту подписанного руководителем структурного подразделения уполномоченного органа проекта решения об отказе в приеме документов либо проекта извещения о приеме уведомления либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист:

- регистрирует результат услуги;
- направляет результат услуги заявителю способом, указанным заявителем при направлении уведомления о сносе;
- вносит результат услуги в ГИСОГД.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми не реже 1 раза в квартал (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.3. Внеплановая проверка осуществляется в случае выявления недостатков в качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, по жалобам заявителей или по обращению общественных организаций.

4.2.4. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего административного регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении муниципальной услуги;

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в письменной форме предложение, заявление или жалобу, а также устное обращение в адрес руководителя уполномоченного органа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса и органов местного самоуправления, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.4.3. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование уполномоченного органа, либо фамилию, имя, отчество руководителя уполномоченного органа, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В течение 30 календарных дней с момента регистрации в уполномоченном органе обращения от граждан, их объединений или организаций направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) ее должностных лиц, служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, либо служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Уполномоченный орган на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба. Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается первому заместителю главы Междуреченского муниципального округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя главы Междуреченского муниципального округа подается главе Междуреченского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид

которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный орган удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жа-

лобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Междуреченского муниципального округа и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);
- проверяет представленное уведомление и документы на предмет:
 - 1) текст в заявлении поддается прочтению;
 - 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
 - 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
 - 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
 - 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.
- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;
- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа
Н.Г. Журавлева.

Приложение №1
 к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Бланк письма уполномоченного органа	Кому
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица)	
_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)	

ИЗВЕЩЕНИЕ
 о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства / уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

По результатам рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства / уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть), принято решение о его приеме.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2
 к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Бланк письма уполномоченно- го органа	Кому
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица)	
_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)	

РЕШЕНИЕ
 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
п.2.9.	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указывается исчерпывающий перечень противоречивых документов (сведений)
п.2.9.	отсутствие документов (сведений), предусмотренных п. 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень недостающих документов
п.2.9.	заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства, в отношении которого подано уведомление о сносе	
п.2.9.	уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства	

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

Приложение № 3
 к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Бланк письма
 уполномоченного органа

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

 почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ
 об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
п.2.8.	Уведомление о сносе объекта капитального строительства/ уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства направлено в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
п.2.8.	представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень недостающих документов

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
п.2.8.	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
п.2.8.	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления
п.2.8.	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
п.2.8.	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
п.2.8.	неполное заполнение полей в форме уведомлений, в том числе в интерактивной форме уведомлений на ЕПГУ	Указывается исчерпывающий перечень незаполненных полей
п.2.8.	уведомления направлены лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	
п.2.8.	несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента	

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 584-п

от 20.03.2025

О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Междуреченского муниципального округа, в соответствии с региональной программой капитального ремонта

В соответствии с пунктом 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 27.06.2022 № 1367 «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Кемеровской области на 2014-2043 годы на 2023-2025 годы», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Провести капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

4. Муниципальному казенному учреждению «Управление развития жилищно-коммунального комплекса» (Кирсанов Г.Д) направить уведомления о принятом органом местного самоуправления решении о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Междуреченского муниципального округа, в соответствии с региональной программой капитального ремонта.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского муниципального округа Крамаренко Д.Н.

Глава
Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепилищенко.

Приложение
 к постановлению администрации
 Междуреченского муниципального округа
 от 20.03.2025 №584-п

Перечень
многоквартирных домов, расположенных
на территории Междуреченского
муниципального округа и подлежащих
капитальному ремонту в 2025 году

1	г. Междуреченск, пр-т 50 лет Комсомола, д.24
2	г. Междуреченск, пр-т 50 лет Комсомола, д.25
3	г. Междуреченск, пр-т 50 лет Комсомола, д.26
4	г. Междуреченск, пр-т 50 лет Комсомола, д.27
5	г. Междуреченск, пр-т 50 лет Комсомола, д.28
6	г. Междуреченск, пр-т 50 лет Комсомола, д.33
7	г. Междуреченск, пр-т 50 лет Комсомола, д.45
8	г. Междуреченск, пр-т 50 лет Комсомола, д.57
9	г. Междуреченск, пр-т 50 лет Комсомола, д.66
10	г. Междуреченск, пр-т Коммунистический, д.1
11	г. Междуреченск, пр-т Коммунистический, д.10
12	г. Междуреченск, пр-т Коммунистический, д.17
13	г. Междуреченск, пр-т Коммунистический, д.2
14	г. Междуреченск, пр-т Коммунистический, д.22
15	г. Междуреченск, пр-т Коммунистический, д.24
16	г. Междуреченск, пр-т Коммунистический, д.25
17	г. Междуреченск, пр-т Коммунистический, д.26
18	г. Междуреченск, пр-т Коммунистический, д.31
19	г. Междуреченск, пр-т Коммунистический, д.35
20	г. Междуреченск, пр-т Коммунистический, д.37
21	г. Междуреченск, пр-т Коммунистический, д.40
22	г. Междуреченск, пр-т Коммунистический, д.41
23	г. Междуреченск, пр-т Коммунистический, д.42
24	г. Междуреченск, пр-т Коммунистический, д.44
25	г. Междуреченск, пр-т Строителей, д.1
26	г. Междуреченск, пр-т Строителей, д.15
27	г. Междуреченск, пр-т Строителей, д.27
28	г. Междуреченск, пр-т Строителей, д.30
29	г. Междуреченск, пр-т Строителей, д.39
30	г. Междуреченск, пр-т Строителей, д.43
31	г. Междуреченск, пр-т Строителей, д.67
32	г. Междуреченск, пр.Шахтеров, д.29 (2п.,3п.)
33	г. Междуреченск, ул. Весенняя, д.10
34	г. Междуреченск, ул. Весенняя, д.12
35	г. Междуреченск, ул. Весенняя, д.22
36	г. Междуреченск, ул. Весенняя, д.30
37	г. Междуреченск, ул. Весенняя, д.32
38	г. Междуреченск, ул. Весенняя, д.8
39	г. Междуреченск, ул. Вокзальная, д.10
40	г. Междуреченск, ул. Вокзальная, д.114

41	г. Междуреченск, ул. Вокзальная, д.28
42	г. Междуреченск, ул. Вокзальная, д.30
43	г. Междуреченск, ул. Вокзальная, д.36
44	г. Междуреченск, ул. Вокзальная, д.50
45	г. Междуреченск, ул. Вокзальная, д.52
46	г. Междуреченск, ул. Вокзальная, д.8
47	г. Междуреченск, ул. Дзержинского, д.14
48	г. Междуреченск, ул. Дзержинского, д.18
49	г. Междуреченск, ул. Дзержинского, д.20
50	г. Междуреченск, ул. Дзержинского, д.4
51	г. Междуреченск, ул. Дзержинского, д.8
52	г. Междуреченск, ул. Ермака, д.35
53	г. Междуреченск, ул. Интернациональная, д.12
54	г. Междуреченск, ул. Интернациональная, д.27
55	г. Междуреченск, ул. Космонавтов, д.10
56	г. Междуреченск, ул. Космонавтов, д.14
57	г. Междуреченск, ул. Космонавтов, д.16
58	г. Междуреченск, ул. Космонавтов, д.8
59	г. Междуреченск, ул. Кузнецкая, д.8
60	г. Междуреченск, ул. Лазо, д.14
61	г. Междуреченск, ул. Лазо, д.38
62	г. Междуреченск, ул. Лазо, д.40
63	г. Междуреченск, ул. Лазо, д.46
64	г. Междуреченск, ул. Лазо, д.50
65	г. Междуреченск, ул. Лукиянова, д.15
66	г. Междуреченск, ул. Лукиянова, д.2
67	г. Междуреченск, ул. Лукиянова, д.9
68	г. Междуреченск, ул. Октябрьская, д.19
69	г. Междуреченск, ул. Пушкина, д.11
70	г. Междуреченск, ул. Пушкина, д.12
71	г. Междуреченск, ул. Пушкина, д.160
72	г. Междуреченск, ул. Пушкина, д.17
73	г. Междуреченск, ул. Пушкина, д.170
74	г. Междуреченск, ул. Пушкина, д.172
75	г. Междуреченск, ул. Пушкина, д.31
76	г. Междуреченск, ул. Пушкина, д.4
77	г. Междуреченск, ул. Складская, д.5а
78	г. Междуреченск, ул. Фестивальная, д.10
79	г. Междуреченск, ул. Фестивальная, д.8
80	г. Междуреченск, ул. Фестивальная, д.9
81	г. Междуреченск, ул. Чехова, д.1
82	г. Междуреченск, ул. Чехова, д.2
83	г. Междуреченск, ул. Чехова, д.3
84	г. Междуреченск, ул. Чехова, д.4
85	г. Междуреченск, ул. Чехова, д.7
86	г. Междуреченск, ул. Широкий Лог, д.14
87	г. Междуреченск, ул. Широкий Лог, д.15
88	г. Междуреченск, ул. Широкий Лог, д.18
89	г. Междуреченск, ул. Широкий Лог, д.4
90	г. Междуреченск, ул. Широкий Лог, д.42
91	г. Междуреченск, ул. Широкий Лог, д.44
92	г. Междуреченск, ул. Широкий Лог, д.46
93	г. Междуреченск, ул. Широкий Лог, д.48
94	г. Междуреченск, ул. Широкий Лог, д.5
95	г. Междуреченск, ул. Юдина, д.18

Начальник отдела координации
городского хозяйства администрации
Междуреченского муниципального округа
Е.Г. Кондратьева.

Администрация Междуреченского
муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 593-п

от 21.03.2025

О реорганизации Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад № 23 «Голубок», Муниципального
бюджетного дошкольного образователь-
ного учреждения «Детский сад № 30
«Чебурашка», Муниципального
бюджетного дошкольного образователь-
ного учреждения «Детский сад № 53
«Гномик» путем их присоединения
к Муниципальному бюджетному
дошкольному образовательному
учреждению «Детский сад
комбинированного вида № 58
«Алёнушка»

В соответствии со статьями 57, 58, 59, 60 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса, руководствуясь решением Междуреченского муниципального Совета народных депутатов от 03.04.2006 № 236 «Об утверждении Положения «Об управлении муниципальной собственностью муниципального образования «Междуреченский городской округ», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Голубок», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30 «Чебурашка», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 53 «Гномик», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 58 «Алёнушка»:

1. Реорганизовать Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Голубок» (далее – МБДОУ № 23 «Голубок»), Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 «Чебурашка» (далее – МБДОУ № 30 «Чебурашка»), Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53 «Гномик» (далее – МБДОУ № 53 «Гномик») путем их присоединения к Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад комбинированного вида № 58 «Алёнушка» (далее – МБДОУ № 58 «Алёнушка») в срок до 01.09.2025.

2. Назначить ответственными лицами по осуществлению процедуры реорганизации – заведующего МБДОУ № 23 «Голубок» Рубель Л.И., заведующего МБДОУ № 30 «Чебурашка» Шайхутдинову О.А., заведующего МБДОУ № 53 «Гномик» Колесникову И.В.

3. Ответственным лицам, указанным в пункте 2 настоящего постановления:

3.1. В течение трех рабочих дней после даты издания настоящего постановления уведомить по установленной форме регистрирующий орган о реорганизации МБДОУ № 23 «Голубок», МБДОУ № 30 «Чебурашка», МБДОУ № 53 «Гномик» путем их присоединения к МБДОУ № 58 «Алёнушка».

3.2. Провести комплекс организационных мероприятий по реорганизации МБДОУ № 23 «Голубок», МБДОУ № 30 «Чебурашка», МБДОУ № 53 «Гномик» путем их присоединения к МБДОУ № 58 «Алёнушка» в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Провести в установленном порядке инвен-

таризацию активов и обязательств МБДОУ № 23 «Голубок», МБДОУ № 30 «Чебурашка», МБДОУ № 53 «Гномик» с оформлением инвентаризационных описей, представить их в Комитет по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ для утверждения, подготовить передаточный акт.

4. Заведующему МБДОУ № 58 «Алёнушка» Сысоевой М.Ф.:
- 4.1. Подготовить новую редакцию Устава МБДОУ № 58 «Алёнушка» и представить в установленном порядке на согласование.
- 4.2. Подготовить договоры о присоединении МБДОУ № 23 «Голубок», МБДОУ № 30 «Чебурашка», МБДОУ № 53 «Гномик» к МБДОУ № 58 «Алёнушка».
- 4.3. Принять всю документацию МБДОУ № 23 «Голубок», МБДОУ № 30 «Чебурашка», МБДОУ № 53 «Гномик» постоянного хранения и по личному составу для хранения в МБДОУ «Детский сад № 58 «Алёнушка».
- 4.4. Представить в финансовое управление администрации Междуреченского муниципального округа соответствующие документы для внесения изменений в Сводный реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в компонентах государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».
5. Комитету по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ (Себелев К.А.):
- 5.1. Утвердить инвентаризационные описи МБДОУ № 23 «Голубок», МБДОУ № 30 «Чебурашка», МБДОУ № 53 «Гномик».
- 5.2. Утвердить передаточные акты.
- 5.3. Согласовать Устав МБДОУ «Детский сад № 58 «Алёнушка» в новой редакции.
- 5.4. Организовать работу по внесению изменений в Реестр объектов муниципальной собственности муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса.
6. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.
7. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.
8. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам Черкашина Е.П.

Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепилищенко.

В постановлении администрации Междуреченского муниципального округа от 24.03.2025 № 604-п «О закрытии автомобильной ледовой переправы и пешех ледовых переходов на территории Междуреченского муниципального округа», подписанном главой Междуреченского муниципального округа С.В. Перепилищенко, сказано:

В целях обеспечения безопасности населения на водных объектах на территории Междуреченского муниципального округа, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Кемеровской области — Кузбасса от 23.12.2022 № 838 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах»:

1. Управлению чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны администрации Междуреченского муниципального округа (Башмаков П.В.) организовать в срок до 25.03.2025 мероприятия по закрытию пешех ледовых переходов путем установки знаков, запрещающих переход, расположенных на территории Междуреченского муниципального округа.
2. Владелец пешех ледовых переходов: МКУ «УБТС» (Стяжкин Р.Л.), Тебинскому территориальному управлению администрации Междуреченского муниципального округа (Крымов В.Н.), ГАУ ДО Кузбасский центр детского и юношеского туризма и экскурсий (Ертышова С.В.), МАУ «Поднебесные Зубья» (Захаров О.М.), МБУФКИС «Центр зимних видов спорта» (Машкин С.В.), МБУ «Комплексная спортивная школа» (Крендясев В.Н.) в срок до 25.03.2025 закрыть пешие ледовые переходы, установить на пешех ледовых переходах аншлаги, запрещающие проход.
3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.
4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.):
- 4.1. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в изложении.
- 4.2. Провести информирование населения о закрытии автомобильной ледовой переправы и пешех ледовых переходов (по представленной информации управления чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны администрации Междуреченского муниципального округа).
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского муниципального округа по городскому хозяйству Крамаренко Д.Н.

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 607-п

от 25.03.2025

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 06.12.2016 № 3295-п «О порядке оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде передачи в аренду муниципального имущества»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 21.05.2019 № 1108-п «О порядке формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества Междуреченского городского округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»:

1. Из приложения № 2 к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 06.12.2016 № 3295-п «О порядке оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде передачи в аренду муниципального имущества» (в редакции постановлений администрации Междуреченского городского округа от 25.01.2017 № 170-п, от 03.11.2017 № 2678-п, от 14.08.2018 № 1981-п, от 28.08.2019 № 1908-п, от 21.10.2019 № 2310-п, от 29.07.2020 № 1322-п, от 03.02.2021 № 170-п, от 09.04.2021 № 704-п, от 16.11.2022№ 2574-п, от 19.01.2024 № 39-п, от 13.03.2024 № 579-п, от 01.04.2024№ 758-п, от 20.08.2024 № 2020-п, постановления администрации Междуреченского муниципального округа от 14.03.2025 № 526-п) (далее - постановление) исключить следующие объекты:

Реестр. №	Адрес	Вид объекта	Площадь, кв. м
106779	Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Дзержинского, д.22, кад.№ 42:28:0101001:2057	нежилое помещение	150,5
106969	Кемеровская область, г.Междуреченск пр. 50 лет Комсомола, д.57, кад. №42:28:1004011:579	нежилое помещение	47,8

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по промышленности и строительству Кулагина В.П.

Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепилищенко.

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 609-п

от 25.03.2025

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

В целях реализации норм Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь 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», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации Междуреченского городского округа от 07.07.2021 № 1381-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», за исключением пункта 2;
 - постановление администрации Междуреченского городского округа от

26.06.2023 № 1662-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 07.07.2021 № 1381-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по промышленности и строительству Кулагина В.П.

**Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепищенко.**

Приложение

к постановлению администрации Междуреченского муниципального округа от 25.03.2025 № 609-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее по тексту - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Междуреченского муниципального округа (далее по тексту - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, обеспечившим за счет своих средств подготовку документации по планировке территории на основании решения о подготовке документации по планировке территории, принятого органом местного самоуправления, а также лицам, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обеспечившим подготовку документации по планировке территории на основании решения о подготовке документации по планировке территории, принятого самостоятельно, и обратившихся с заявлением об утверждении документации по планировке территории по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее по тексту - заявление).

1.2.2. От имени физических лиц заявление могут подавать:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридического лица заявления могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- 3) участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение документации по планировке территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Междуреченского муниципального округа, отдельные функции по предоставлению муниципальной услуги и информировании о порядке ее предоставления осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа.

2.2.1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- 1) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями не предусмотрено.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предо-

ставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

- 1) уведомления об утверждении документации по планировке территории с приложением одного экземпляра документации по планировке территории с отметкой уполномоченного органа об утверждении такой документации и копии постановления администрации Междуреченского муниципального округа об утверждении данной документации (по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту);
- 3) уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- 4) на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.3.3. Основания для отклонения документации по планировке территории и направления ее на доработку.

Основаниями для направления уведомления об отклонении документации по планировке территории и направления ее на доработку являются:

- 1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, указанного частью 10.2. ст.45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 2) документация по планировке территории не соответствует положениям статей 41.1, 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов»;

3) решение о подготовке направленной для утверждения документации по планировке территории уполномоченным органом не принималось;

4) представленная документация по планировке территории не соответствует принятому решению о подготовке документации по планировке территории;

5) наличие отрицательного заключения о результатах публичных слушаний, подготовленного на основании поступивших и целесообразных к учету замечаний и предложений участников публичных слушаний о несоблюдении прав граждан, постоянно проживающих на территории, в отношении которой подготовлены проект планировки и (или) проект межевания, прав и законных интересов правообладателей находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства (в случае если для утверждения документации по планировке территории необходимо проведение публичных слушаний).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документации по планировке территории (без учета срока проведения публичных слушаний).

При необходимости проведения публичных слушаний срок предоставления муниципальной услуги считается с учетом срока проведения публичных слушаний и не может составлять более 75 рабочих дней.

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть менее 14 дней и более 30 дней.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов из МФЦ в администрацию Междуреченского муниципального округа.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.1. Для предоставления муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, обращаются в администрацию Междуреченского муниципального округа с заявлением.

К заявлению прилагаются:

- документация по планировке территории (проект планировки и (или) проект межевания территории), по составу и содержанию соответствующая требованиям ст.41.1, 42,43, части 10 ст.45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства РФ от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов» (в случае если подготовка документации по планировке осуществлялась в целях размещения линейного объекта), п.25 постановления Правительства РФ от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по пла-

нировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения»;

- документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

- результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий);

- в случае если документация по планировке территории подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копия такого решения с приложением задания на разработку документации по планировке территории;

- уведомление о результатах согласования согласующих органов, владельцев автомобильных дорог и (или) предусмотренные пунктом 25 Правил принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявления о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, а также документ, подтверждающий отправку документации по планировке территории таким согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, и в случае наличия протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 вышеназванных Правил (в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.5.1.2. Заявление и документация по планировке территории также могут быть направлены в администрацию Междуреченского муниципального округа почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов через ЕПГУ, РПГУ, документация по планировке территории и прилагаемые документы, указанные в п.2.5.1.1. настоящего регламента, должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае если заявление подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы не предусмотрены.

2.6. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ;

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

- неполное, некорректное заполнения полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

- электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

- несоблюдение установленных законодательством РФ условий признания действительности усиленной квалификационной электронной подписи.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме на РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномо-

моченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещен на официальном сайте уполномоченного органа www.mrech.ru, на ЕПГУ, РПГУ.

2.15. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствию нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа www.mrech.ru, на ЕПГУ, РПГУ.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.16.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.16.5. Документы, указанные в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента, выдаются в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документации по планировке территории, проверка поступившего заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, указанным в п.2.7. настоящего административного регламента, принятие решения о приеме документов либо об отказе в приеме документов;
- 2) проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на соответствие требованиям, указанным в п.2.3.3. настоящего административного регламента, подготовка и направление уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку либо утверждение документации по планировке территории и направление уведомления об утверждении;
- 3) проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, за исключением случаев, предусмотренных частью 13.2 статьи 45 и частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 4) принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний;
- 5) направление заявителю уведомления об утверждении документации по планировке территории с приложением одного экземпляра документации по планировке территории с отметкой уполномоченного органа об утверждении такой документации и постановления администрации Междуреченского муниципального органа об утверждении такой документации либо направление заявителю уведомления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документации по планировке территории, проверка поступившего заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, указанным в п.2.7. настоящего административного регламента, принятие решения о приеме документов либо об отказе в приеме документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документацией по планировке территории, обращение посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложена документация по планировке территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документации по планировке территории составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления и документации по планировке территории.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документации по планировке территории.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления и документации по планировке территории специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы главе Междуреченского муниципального округа.

Глава Междуреченского муниципального округа накладывает резолюцию о поручении рассмотрения поступившего заявления и документации по планировке территории руководителю ответственного структурного подразделения (далее - управление архитектуры и градостроительства).

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документации по планировке территории в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи не вскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствия действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документации по планировке территории составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления и документации по планировке территории.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документации по планировке территории.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления и документации по планировке территории специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие заявление и документацию по планировке территории главе Междуреченского муниципального округа.

Глава Междуреченского муниципального округа накладывает резолюцию о поручении рассмотрения поступившего заявления и документации по планировке территории руководителю управления архитектуры и градостроительства.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документации по планировке территории в форме электронных документов.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению документацию по планировке территории в форме электронного документа.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля

электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документации по планировке территории в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде главе Междуреченского муниципального округа.

Глава Междуреченского муниципального округа накладывает резолюцию о поручении рассмотрения поступившего заявления и документации по планировке территории руководителю управления архитектуры и градостроительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документации по планировке территории в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения - поступление заявления и документации по планировке территории.

Результатом административной процедуры являются прием, регистрация заявления и документации по планировке территории.

Информация о приеме заявления и документации по планировке территории фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на соответствие требованиям, указанным в п.2.3.3. настоящего административного регламента, подготовка и направление уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку либо утверждение документации по планировке территории и направление уведомления об утверждении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту управления архитектуры и градостроительства заявления и документации по планировке территории.

Ответственный специалист осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если в ходе проверки установлено несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо установлено отсутствие возможности проведения проверки соответствия (несоответствия) указанным требованиям в связи с несоответствием документации по планировке территории положениям статей 41.1, 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации либо требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов», постановлением Правительства РФ от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения», а также в случае если документация по планировке территории не согласована согласующими органами, владельцами автомобильных дорог, если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и не представлены документы, подтверждающие получение согласующими органами такой документации, если статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации установлен срок, по истечении которого документация по планировке территории считается согласованной, и соответствующий срок истек, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с указанием причин принятого решения и передает указанный проект уведомления на подпись заместителю главы Междуреченского муниципального округа по промышленности и строительству.

В случае если основания для отклонения документации по планировке территории и направления ее на доработку, установленные пунктом 2.3.3. настоящего административного регламента, отсутствуют, ответственный специалист подготавливает проект муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории в случае, если для утверждения такой документации не требуется проведение публичных слушаний.

Проект муниципального правового акта направляется главе Междуреченского муниципального округа для принятия решения об утверждении документации по планировке территории в случаях, когда публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся.

Срок проведения проверки документации по планировке территории – 15 рабочих дней.

После подписания уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку либо после подписания муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории ответственный специалист по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, информирует заявителя, выясняет желаемый способ получения заявителем указанного уведомления и обеспечивает направление заявителю уведомления соответствующим способом.

Направление уведомления об отклонении документации по планировке территории либо уведомления об утверждении документации такой документации осуществляется в течение 4 рабочих дней.

Получение заявителем уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку или уведомления об утверждении такой документации фиксируется в журнале регистрации.

Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку, предусмотренных пунктом 2.3.3. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 19 рабочих дней.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалисты, начальник управления архитектуры и градостроительства, заместитель главы Междуреченского муниципального округа по промышленности и строительству.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - направление заявителю уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку или в случаях, когда публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, направление заявителю уведомления об утверждении документации по планировке территории и муниципального правового акта об утверждении такой документации.

3.1.3. Проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории, за исключением случаев, предусмотренных частью 13.2 статьи 45 и частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отклонения документации по планировке территории, предусмотренных п.2.3.3. настоящего административного регламента, наличие оснований для проведения публичных слушаний.

Публичные слушания по проекту планировки и (или) проекту межевания территории проводятся в соответствии с Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса и нормативным правовым актом Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа с учетом положений статей 5.1, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 35 рабочих дней, который включает принятие решения о назначении публичных слушаний, опубликование оповещения об их проведении, проведение публичных слушаний.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - организатор публичных слушаний.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - опубликование заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки и (или) проекту межевания территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение такого заключения на официальном сайте и (или) в информационных системах.

3.1.4. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки и (или) проекту межевания территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение такого заключения на официальном сайте и (или) в информационных системах.

Ответственный специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации Междуреченского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по основаниям, указанным в пункте 2.3.3. настоящего административного регламента.

Указанные проекты постановлений направляются главе Междуреченского муниципального округа для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист управления архитектуры и градостроительства, начальник управления архитектуры и градостроительства, специалисты администрации Междуреченского муниципального округа, глава Междуреченского муниципального округа.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде постановления администрации Междуреченского муниципального округа либо принятия решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний в виде уведомления.

3.1.5. Направление заявителю уведомления об утверждении документации

по планировке территории с приложением одного экземпляра документации по планировке территории с отметкой уполномоченного органа об утверждении такой документации и копии постановления администрации Междуреченского муниципального округа об утверждении такой документации либо направление заявителю уведомления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

Основанием для начала административной процедуры является изданное и подписанное постановление администрации Междуреченского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории, уведомление об утверждении такой документации либо уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с учетом заключения о результатах публичных слушаний.

Ответственный специалист по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, информирует заявителя о принятом решении, выясняет желаемый способ получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги и обеспечивает направление заявителю результат соответствующим способом.

Получение заявителем уведомления об утверждении документации по планировке территории, копии постановления администрации Междуреченского муниципального округа, экземпляра утвержденного проекта либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку фиксируется в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

4.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);
 проверяет представленное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:
 текст в заявлении поддается прочтению;
 в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
 заявление подписано уполномоченным лицом;
 приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;
 делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
 выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
 информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
 уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

4.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

4.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

4.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

4.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ, и расписке проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

4.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

Начальник управления архитектуры
 и градостроительства администрации
 Междуреченского муниципального округа Н.Г. Журавлева.

Приложение № 1
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Утверждение документации
 по планировке территории»

Администрация Междуреченского муниципального округа

(полное наименование)

(ФИО (при наличии) гражданина полностью, ФИО (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП) полностью или наименование ИП полное, должность и ФИО (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)
(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)
(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
 об утверждении документации по планировке территории

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу утвердить документацию по планировке территории, включающую проект планировки территории, проект межевания территории (выбрать нужное), подготовленную за счет собственных средств, на основании _____

(указать дату, номер муниципального правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории либо дату, номер решения о подготовке документации по планировке территории, принятого лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение: документация по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории);

(указываются иные документы в соответствии с п.2.5.1. настоящего административного регламента)

Должность руководителя организации _____
 (для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ Г.

МП

Заявитель: _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Приложение № 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Утверждение документации
 по планировке территории»

Бланк письма
 Администрации Междуреченского
 муниципального округа

(ФИО гражданина полностью, ФИО индивидуального предпринимателя (ИП) полностью или наименование ИП полное, должность и ФИО полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)
(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ; адрес электронной почты)

Уведомление об отклонении
 документации по планировке территории
 и направлении ее на доработку

Уважаемый _____!
 (имя, отчество (при наличии) заявителя)

Рассмотрев проект планировки и (или) проект межевания территории (указать наименование), уведомляем Вас об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку по основанию, установленному подпунктом «__» пункта 2.3.3. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», утвержденного постановлением администрации Междуреченского муниципального округа от _____ №_____.

Заместитель
 главы Междуреченского муниципального округа
 по промышленности и строительству / _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Исполнитель _____
 ФИО полностью

Телефон _____

Приложение № 3
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Утверждение документации

«Утверждение документации по планировке территории»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты застройщика)

По результатам рассмотрения документации по планировке территории

(указывается наименование документации), направленной Вами для утверждения

(дата направления документации) зарегистрированной

(дата и номер регистрации обращения)

уведомляем Вас об утверждении данной документации, о чем свидетельствует изданное постановление администрации Междуреченского муниципального округа от _____ № ____.

Приложения:

копия постановления администрации Междуреченского муниципального округа от _____ № _____, утвержденный экземпляр документации по планировке территории.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 611-п

от 25.03.2025

**О внесении изменений в постановление администрации
Междуреченского городского округа от 13.05.2011
№ 845-п «О введении новой системы оплаты труда для работников
муниципальных образовательных учреждений Междуреченского
муниципального округа»**

В связи с необходимостью приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.03.2011 № 120 «О введении новой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Кемеровской области», постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 31.08.2020 № 528 «Об обеспечении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций Кемеровской области – Кузбасса и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования, а также за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам государственных образовательных организаций Кемеровской области – Кузбасса, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Внести в постановление администрации Междуреченского городского округа от 13.05.2011 № 845-п «О введении новой системы оплаты труда для работников муниципальных образовательных учреждений Междуреченского муниципального округа» (в редакции постановлений администрации Междуреченского городского округа от 07.07.2011 № 1237-п, от 27.09.2011 № 1774-п, от 15.08.2012 № 1631-п, от 08.11.2012 № 2333-п, от 15.01.2013 № 22-п, от 21.05.2013 № 1015-п, от 19.12.2013 № 2958-п, от 21.03.2014 № 728-п, от 25.03.2015 № 782-п, от 05.05.2015 № 1155-п, от 11.02.2016 № 320-п, от 18.10.2016 № 2782-п, от 23.03.2017 № 702-п, от 26.05.2017 № 1276-п, от 31.01.2018 № 152-п, от 30.05.2018 № 1279-п, от 22.08.2018 № 2064-п, от 25.01.2019 № 113-п, от 23.10.2019 № 2322-п, от 20.02.2020 № 350-п, от 28.01.2021 № 117-п, от 16.12.2021 № 2610-п, от 28.07.2022 № 1689-п, от 31.01.2023 № 155-п, от 18.07.2023 № 1935-п, от 14.11.2023 № 3207-п, от 23.11.2023 № 3396-п, от 28.03.2024 № 730-п, постановления администрации Междуреченского муниципального округа от 20.09.2024 № 2253-п) следующие изменения:

1.1. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение документации
по планировке территории»

Бланк письма
уполномоченного
органа

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

Уведомление
об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления услуги «Утверждение документации по планировке территории» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административно- го регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регла- ментом	Разъяснение причин от- каза в приеме документов
Указывается со- ответствующий пункт администра- тивного регла- мента	Указывается соответствующее основание для отказа	Указываются подробные разъяснения причины отказа

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

заместителя главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам Черкашина Е.П.».

1.2. В приложении № 1 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Междуреченского муниципального округа, созданных в форме учреждений (далее - Положение), утвержденному постановлением, в строке третьей таблицы слова «Устанавливается выплата в размере 10000 рублей за выполнение функций классного руководителя (куратора), не зависящая от количества обучающихся в классе (классе-комплекте, группе) (но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства (кураторства) в 2 и более учебных группах)» заменить словами «Устанавливается выплата в размере 3000 рублей за выполнение функций классного руководителя (куратора), не зависящая от количества обучающихся в классе (классе-комплекте, группе). Устанавливаются выплаты за дополнительные работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом. Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательным учреждением в пределах средств, направленных на оплату труда, и закрепляются в локальном акте образовательного учреждения (в положении об оплате труда и трудовом договоре с работником).».

1.3. Дополнить Приложение № 2 к Положению пунктом 2.2.8 следующего содержания:

«2.2.8. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 10 000 рублей в населенных пунктах с численностью населения менее 100 тысяч человек (но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах).».

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения с 01.03.2024.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам Черкашина Е.П.

Глава Междуреченского муниципального округа
 С.В. Перепилищенко.

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 612-п

от 25.03.2025

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В целях реализации норм Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь 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», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу: постановление администрации Междуреченского городского округа от 26.02.2021 № 353-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», за исключением пункта 1;

постановление администрации Междуреченского городского округа от 20.12.2021 № 2635-п «О внесении изменения в постановление администрации Междуреченского городского округа от 26.02.2021 № 353-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановление администрации междуреченского городского округа от 18.03.2022 № 533-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 26.02.2021 № 353-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановление администрации Междуреченского городского округа от 05.08.2022 № 1746-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 26.02.2021 № 353-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановление администрации Междуреченского городского округа от 02.12.2022 № 2718-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 26.02.2021 № 353-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановление администрации Междуреченского городского округа от

08.06.2023 № 1461-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 26.02.2021 № 353-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

пункт 2 постановления администрации Междуреченского городского округа от 27.04.2024 № 1039-п «О внесении изменений в муниципальные правовые акты».

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по промышленности и строительству Кулагина В.П.

Глава Междуреченского муниципального округа
 С.В. Перепилищенко.

Приложение
 к постановлению администрации
 Междуреченского муниципального округа
 от 25.03.2025 № 612-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1.2.1. От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.2. От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа (далее — Управление). Адрес: г.Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26а.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования о порядке предоставления муниципальной услуги; приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу.

Заявитель также вправе направить заявление и документы почтовым отправлением или подать заявление на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, направляются в Управление исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов

инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса (далее - органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа;
- 2) внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат предоставления муниципальной услуги заявителем (либо его представителем) может быть получен:

- в Управлении на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направленном через ЕПГУ, РПГУ;
- на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае представления документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Управление документов из МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту - заявление). Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.5.1.2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.5.1.2.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2.5.1.2.2. Разрешение на строительство;

2.5.1.2.3. Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

2.5.1.2.4. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

2.5.1.2.5. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ;

2.5.1.2.6. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

2.5.1.2.7. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый

учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются;

Указанное в подпункте 2.5.1.2.5 настоящего административного регламента заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.5.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.5.1.2.1, 2.5.1.2.2, 2.5.1.2.5 пункта 2.5.1.2 настоящего административного регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 2.5.1.2.1, 2.5.1.2.3, 2.5.1.2.4 пункта 2.5.1.2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

По межведомственным запросам Управления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 2.5.1.2.3 - 2.5.1.2.7 пункта 2.5.1.2 настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

В случае если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.5.3. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента документы. Документы, предусмотренные пунктом 2.5.1, могут быть направлены в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в Управление передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.5.5. Заявление (уведомление) и документы представляются заявителем в Управление следующими способами: в ходе личного обращения заявителя (его представителя), посредством почтового отправления, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Междуреченского муниципального округа.

2.6. Управление не вправе требовать от заявителя или его представителя:

2.6.1. Представления документов и информации или осуществления дей-

ствий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, перечень документов (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

2.6.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2.6.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.6.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.6.4.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.6.4.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.6.4.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.1. Управление отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта эксплуатации, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если:

2.8.1.1. Отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 административного регламента;

2.8.1.2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или, в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.8.1.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с подпунктом 2.8.3 настоящего административного регламента;

2.8.1.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с подпунктом 2.8.3 настоящего административного регламента;

2.8.1.5. Несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и

строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Форма отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.8.2. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта эксплуатации.

2.8.3. Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

изготовление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

выдача акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденного соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования; изготовление технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 административного регламента, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в Управлении в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Управлением в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке Управлением в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов, размещен на официальном сайте уполномоченного органа www.mrech.ru, на ЕПГУ, РПГУ.

2.15. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа www.mrech.ru, на ЕПГУ, РПГУ.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Управление обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи», в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Управление обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в Управление указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Управление для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Управлением запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, руководителя Управления либо специалиста Управления.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъ-

явления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»

2.17.5. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления услуги (разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) направляется Управлением в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в Управление (при поступлении уведомления от Управления о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в Управление, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Управления либо уполномоченного сотрудника Управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

2.18. Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном подпунктами 2.5.1.1, 2.5.1.2, пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных подпунктом 2.18.1 настоящего административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. В случае если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 3.1.4 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.18.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.19. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном подпунктами 2.5.1.1, 2.5.1.2, пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном подпунктом 3.1.4 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления за получением услуги.

2.20. Порядок внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в Управление, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение по форме согласно приложению N 8 к настоящему административному регламенту.

Обязательным приложением к указанному заявлению является технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные п.2.5.1, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию Управление принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3.1.3. Проверка документов и проведение осмотра объекта капитального строительства (при необходимости), принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого разрешения;

3.1.4. выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление, МФЦ по месту нахождения земельного участка с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов почтовым отправлением или в электронной форме через РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в Управление специалист Управления, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении на ввод объекта в эксплуатацию поддается прочтению;

в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов, принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением

муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в Управление вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Управления.

В день регистрации заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику Управления.

Начальник Управления отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в Управление посредством почтовой связи специалист Управления, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи не вскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Управления.

В день регистрации заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику Управления.

Начальник Управления отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Управления;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ,

РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику Управления.

Начальник Управления отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день с момента поступления заявления и документов в электронном виде.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Управления.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктами 2.5.1.2.1, 2.5.1.2.2, 2.5.1.2.5 пункта 2.5.1.2 настоящего административного регламента.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, после получения зарегистрированных документов знакомится с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенными к нему документами и поручает уполномоченному специалисту Управления произвести проверку представленных документов.

В случае если уполномоченным специалистом Управления будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2.5.1.2.1, 2.5.1.2.2, 2.5.1.2.5 пункта 2.5.1.2 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист Управления обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента выявления специалистом Управления непредставления заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктами 2.5.1.2.1, 2.5.1.2.2, 2.5.1.2.5 пункта 2.5.1.2 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.5.1.2.1, 2.5.1.2.2, 2.5.1.2.5 пункта 2.5.1.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.2.1, 2.5.1.2.3, 2.5.1.2.4 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, о чем дополнительно уведомляется заявитель.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Проверка документов и проведение осмотра объекта капитального строительства (при необходимости), принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом Управления документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения Управления, ответственного за выдачу

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

После получения представленных заявителем документов уполномоченный специалист Управления обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в п. 2.5.1 настоящего административного регламента, а также проводит осмотр объекта капитального строительства в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства.

После проведения осмотра объекта капитального строительства (при необходимости) и проверки представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, уполномоченный специалист Управления подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронном виде, уполномоченный специалист Управления подготавливает либо проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по установленной законодательством форме в электронном виде, либо проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, также в электронном виде.

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана, установленным Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе в электронном виде, передается (направляется в электронном виде) уполномоченным специалистом руководителю структурного подразделения Управления, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Руководитель структурного подразделения Управления, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом Управления проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекту отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию руководитель структурного подразделения Управления, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, передает (направляет в электронном виде) данные документы начальнику Управления для визирования.

В случае наличия замечаний у начальника Управления по проекту разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекту отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию руководитель структурного подразделения Управления, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

Доработанный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах или проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах передаются (направляются в электронном виде) уполномоченным специалистом руководителю структурного подразделения Управления, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, для направления начальнику Управления.

Начальник Управления при отсутствии замечаний:

подписывает отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их руководителю структурного подразделения Управления, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в случае если указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа;

подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе в двух экземплярах и заверяет печатью, передает их руководителю структурного подразделения Управления, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в случае если указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа.

Руководитель структурного подразделения Управления, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, передает (направляет в электронном виде) полученные документы уполномоченному специалисту, подготавливавшему проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для передачи специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Заявителю подлежит выдаче один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию). Второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) хранится в архиве Управления.

После окончания строительства объекта капитального строительства лицо, осуществляющее строительство, обязано передать застройщику такого объекта результаты инженерных изысканий, проектную документацию, акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства, иную документацию, необходимую для эксплуатации такого объекта.

При проведении работ по сохранению объекта культурного наследия разрешение на ввод в эксплуатацию такого объекта выдается с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день с момента получения уполномоченным специалистом Управления документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Управления.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в Управление с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Управлении.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого разрешения и поступление специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, обращения заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

оригиналы документов, указанные в п.2.5.1 настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

устанавливает личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

находит копию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, подлежащие выдаче заявителю (разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

знакомит заявителя с разрешением на ввод объекта в эксплуатацию либо отказом в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

вносит запись о выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в систему электронного документооборота (при наличии технической возмож-

ности) Управления и в журнал регистрации;

отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с разрешением на ввод объекта в эксплуатацию либо отказом в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказался проставить свою подпись в получении документов, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проставляет отметку об отказе в получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в Управление и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));

уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

В случае если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в Управлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При направлении заявителем результата муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Управления и в журнале регистрации.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Управление направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 ГрК РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Управление заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) за-

явителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Междуреченского муниципального округа и МФЦ.

4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

4.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;
 в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
 заявление подписано уполномоченным лицом;
 приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Управление.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов, принимает

представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

4.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Управления под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Управлении и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

4.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с разрешением на ввод объекта в эксплуатацию либо отказом в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказался проставить свою подпись в получении документов, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ему не выдается и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ, и расписке проставляет отметку об отказе в получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в Управление.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Управление.

4.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа Н.Г. Журавлева.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачуразрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

От кого _____ (наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физических лиц,

_____ полное наименование организации - для

_____ юридических лиц), его почтовый индекс

_____ и адрес, адрес электронной почты)

тел.: _____

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта _____,

_____ (указывается наименование объекта/сведения об этапе строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ (город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)

Строительство осуществлялось на основании _____
(указываются дата и номер, выданного разрешения на строительство)

Право на пользование землей закреплено: _____
(указываются наименование, дата и номер документа)

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком осуществлялось _____
(банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский идентификатор кода)

Работы производились подрядным способом _____
(наименование организации, ИНН, место нахождения и почтовый адрес, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, телефон)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Представитель застройщика или технического заказчика по вопросам строительного контроля _____.
(должность, фамилия, инициалы, идентификационный номер в национальном реестре специалистов) <1>

Строительный контроль в соответствии с _____
(указываются дата и номер договора об осуществлении строительного контроля)

(наименование организации, ИНН, адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, телефон)

Право выполнения функции технического заказчика (застройщика) закреплено _____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Сведения об объекте капитального строительства <2>

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений <3>	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <4>			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего, в том числе:	шт./кв. м		

1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <4>			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <4>			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи <5>			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <4>			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <6>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт*ч/м²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Сведения о техническом/технических планах _____
(номер и дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера; номер, дата и кем выдан квалификационный аттестат)

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию <7> _____.
(дата выдачи, номер ранее выданного разрешения, наименование органа, выдавшего разрешение)

Выражаю согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, так как строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц (в соответствии с пунктом 1 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (не указывается в случаях, предусмотренных частью 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Выражаю согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, так как строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц (в соответствии с пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (не указывается в случаях, предусмотренных частью 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Адрес (адреса) электронной почты (при наличии) для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись с привлечением средств иных лиц (не указывается в случаях, предусмотренных частью 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации): _____

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (не указываются в случаях, предусмотренных частью 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации): _____

(указываются дата и номер платежного документа, сведения о плательщике - юридическом лице: полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН))

Сведения о соответствии объекта капитального строительства утвержденному Правительством Российской Федерации перечню видов (типов) находящихся в государственной собственности объектов недвижимости, в отношении которых не осуществляется государственный кадастровый учет, право собственности Российской Федерации (иного публично-правового образования), другие вещные права на которые, ограничения этих прав, обременения объектов недвижимости не подлежат государственной регистрации и сведения о которых составляют государственную тайну (указываются в случае, предусмотренном частью 3.10 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации): _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	
выдать на бумажном носителе через МФЦ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Приложения <8>: _____ на _____ л.

«____» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (ФИО)

<1> За исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется.

<2> Указываются сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце «Наименование показателя» указываются показатели объекта капитального строительства.

В столбце «Единица измерения» указываются единицы измерения. В столбце «По проекту» указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

В столбце «Фактически» указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<3> Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана».

<4> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<5> Сокращениями обозначаются: КЛ - кабельная линия электропередачи, ВЛ - воздушная линия электропередачи, КВЛ - кабельно-воздушная линия электропередачи.

<6> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<7> Заполняется в случае, если подается заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В данной строке указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

<8> Указываются документы, необходимые для получения разрешения на строительство, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием количества страниц и вида (оригинал или копия) документа.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию»

Кому _____
(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физических лиц,

полное наименование организации -

для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

ОТКАЗ
в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта
капитального строительства

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____,

(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____.

Заявление принято «__» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____

(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____,

на основании _____

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Начальник уполномоченного органа ____ (ФИО) «__» _____ 20__ г.

Отказ получил:
«__» _____ 20__ г.

Должность руководителя организации (для юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:
Телефон:

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

От кого _____
(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физических лиц,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.: _____

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:
 1.
 2.

 Должность руководителя организации (для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
 Телефон:

Приложение № 4
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
 о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о заявителе (застройщике)			
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:		
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)		
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем		
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:		
1.2.1	Полное наименование		
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер		
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица		
2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию			
№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):	
направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	
выдать на бумажном носителе через МФЦ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

подпись (фамилия, имя отчество (при наличии))

Приложение № 5
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
 об отказе в выдаче дубликата разрешения на вввод объекта в эксплуатацию

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ принято решение
(дата и номер регистрации)

об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 6
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
 об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения
 «__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе (застройщике)		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	
выдать на бумажном носителе через МФЦ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Приложение: _____	

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

_____ (фамилия, имя отчество (при наличии))

Приложение № 7
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

Кому _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) за, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____

_____ (дата и номер регистрации)

об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения _____

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ без рассмотрения.

_____ (дата и номер регистрации)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 8
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

От кого _____

_____ (наименование заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физических лиц,

_____ полное наименование организации - для

_____ юридических лиц), его почтовый индекс

_____ и адрес, адрес электронной почты)

тел.: _____

Заявление

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
 Прошу внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

_____ (номер, дата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, наименование объекта)

В связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства для устранения причин приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав).

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- Технический план объекта капитального строительства.
-
-

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):	
направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	
выдать на бумажном носителе через МФЦ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

_____ Должность руководителя организации (для юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 610-п

от 25.03.2025

Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования
 Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области — Кузбасса

В связи с необходимостью внесения изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.11.2010 № 530 «Об установлении порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органом местного самоуправления, определенным в соответствии с Уставом соответствующего муниципального образования, а также порядка организации и проведения торгов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кемеровской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области — Кузбасса, в т.ч.:

1.1. Текстовый раздел схемы (приложение № 1).

1.2. Графический раздел схемы (приложение № 2).

2. Управлению предпринимательства и инвестиционной политики администрации Междуреченского муниципального округа (Москалева Н.Г.) направить схему в Минпромторг Кузбасса — Кемеровской области для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном интернет-сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в городских средствах массовой информации.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Междуреченского городского округа:

от 22.04.2020 № 780-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

от 05.08.2020 № 1372-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 22.04.2020 № 780-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

от 25.06.2021 № 1299-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 22.04.2020 № 780-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

от 12.05.2021 № 915-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 22.04.2020 № 780-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

от 11.08.2021 № 1628-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 22.04.2020 № 780-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

от 01.11.2021 № 2240-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 22.04.2020 № 780-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

от 02.03.2022 № 374-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 22.04.2020 № 780-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

от 18.05.2022 № 1068-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 22.04.2020 № 780-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

от 20.07.2022 № 1619-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 22.04.2020 № 780-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

от 27.03.2023 № 710-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 22.04.2020 № 780-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по экономике и инвестиционной политике Легалову Т.В.

Глава Междуреченского муниципального округа
 С.В. Перепищенко.

Схема размещения нестационарных торговых объектов (НТО), расположенных на территории муниципального образования
 Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области — Кузбасса

№ п/п	Адресный ориентир размещения НТО	Площадь НТО, кв. м.	Площадь земельного участка для размещения НТО, кв.м.	Тип НТО (павильон, киоск)	Вид торговли	Специализация торговли	Период размещения НТО	Информация об использовании НТО субъектами малого и среднего предпринимательства	Статус места размещения НТО
1	ул. Широкий Лог, район дома № 48а	36	108	павильон	розничная	продовольственные товары	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
2	пр-кт Шахтеров, район дома № 15	50	82	павильон	розничная	продовольственные товары	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
3	пр-кт Шахтеров, район дома № 11	50	149	павильон	розничная	продовольственные товары	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
4	пр-кт 50 лет Комсомола, район дома № 67	12	69	павильон	розничная	продовольственные товары	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
5	ул. Кузнецкая, район дома № 3	24	70	павильон	розничная	продовольственные товары	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
6	пр-кт Строителей, район дома № 26	9	9	киоск	розничная	мороженое	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
7	пр-кт 50 лет Комсомола, район дома № 35	16	28	киоск	розничная	продовольственные товары	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
8	ул. Дзержинского, район дома № 3	100	123	павильон	розничная	продовольственные товары	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
9	б-р Медиков, район дома № 8	12	14	павильон	розничная	общественное питание	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
10	ул. Паровозная, район дома № 71	50	170	павильон	розничная	продовольственные товары	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
11	в районе ул. Фурманова	50	183	павильон	розничная	продовольственные товары	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
12	пр-кт Шахтеров, район дома № 27	81	282	павильон	розничная	общественное питание	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
13	пр-кт Шахтеров, район дома № 19	26	77	павильон	розничная	общественное питание	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
14	пр-кт Коммунистический, район дома № 14	50	122	павильон	розничная	общественное питание	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
15	ул. Октябрьская, район дома № 29	72	160	павильон	розничная	овощи, фрукты	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
16	ул. Кузнецкая, район дома № 5а	36	683	павильон	розничная	общественное питание	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
17	ул. Весенняя, район дома № 12	9	9	павильон	розничная	общественное питание	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
18	пр-кт Коммунистический, район дома № 44	24	70	павильон	розничная	общественное питание	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
19	пр-кт Коммунистический, район дома № 23	16	34	павильон	розничная	общественное питание	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
20	пр-кт Шахтеров, район дома № 23	9	57	павильон	розничная	общественное питание	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
21	ул. Интернациональная, район автовокзала	32	45	павильон	розничная	общественное питание	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
22	ул. Интернациональная, район автовокзала	16	118	павильон	розничная	общественное питание	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
23	ул. Интернациональная, район дома № 12	120	188	павильон	розничная	общественное питание	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
24	ул. Луговая, между домами № 3 и № 7	50	252	павильон	розничная	общественное питание	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
25	ул. Пушкина, район дома № 43	9	12	павильон	розничная	общественное питание	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
26	б-р Медиков между домами № 8 и № 10	9	12	павильон	розничная	общественное питание	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
27	пр-кт Шахтеров, район дома № 1	9	27	павильон	розничная	табачные изделия	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
28	пр-кт Строителей, район дома № 26	9	11	павильон	розничная	табачные изделия	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
29	ул. Пушкина, район дома № 33	9	24	павильон	розничная	табачные изделия	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
30	ул. Весенняя, район дома № 5	9	25	павильон	розничная	табачные изделия	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
31	пр-кт Коммунистический, район дома № 35	9	34	павильон	розничная	табачные изделия	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
32	ул. Горького, район дома № 29г	120	164	павильон	розничная	хозяйственные товары	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	
33	в районе территории СНТ «Калина Красная-1»	30	42	павильон	розничная	продовольственные товары	5 лет	субъект малого и среднего предпринимательства	

34	пр-кт Шахтеров, район дома № 11	20	40	павильон	розничная	общественное питание	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
35	ул. Весенняя, между домами № 5 и № 7	4	28	павильон	розничная	лотерейные билеты	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
36	пр-кт Строителей, район дома № 14	4	23	павильон	розничная	лотерейные билеты	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
37	пр-кт Шахтеров, район дома № 21	4	29	павильон	розничная	лотерейные билеты	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
38	пр-кт Шахтеров, район дома № 11	4	40	киоск	розничная	печатные издания	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
39	пр-кт Коммунистический, район дома № 18	4	28	киоск	розничная	продукция собственного производства	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
40	в районе территории ТСН «Мечта»	30	42	павильон	розничная	продовольственные товары	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
41	ул. Космонавтов, район дома № 7	8	12	киоск	розничная	продукция собственного производства	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
42	ул. Интернациональная, район автовокзала	8	8	киоск	розничная	хлеб и хлебобулочные изделия	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
43	ул. Весенняя, район дома № 11	8	8	киоск	розничная	хлеб и хлебобулочные изделия	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
44	пр-кт Шахтеров, район дома № 11	8	32	киоск	розничная	хлеб и хлебобулочные изделия	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
45	пр-кт Строителей, район дома № 19	8	8	киоск	розничная	хлеб и хлебобулочные изделия	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
46	пр-кт Строителей, район дома № 30	6	8	киоск	розничная	хлеб и хлебобулочные изделия	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
47	б-р Медиков, район дома № 8	8	9	киоск	розничная	хлеб и хлебобулочные изделия	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
48	Б-р Медиков, район дома № 8	9	9	киоск	розничная	мороженое	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
49	пр-кт Коммунистический, район дома № 28	8	8	киоск	розничная	хлеб и хлебобулочные изделия	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
50	пр-кт Строителей, район дома № 63	8	23	киоск	розничная	хлеб и хлебобулочные изделия	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
51	пр-кт 50 лет Комсомола, район дома № 67	8	79	киоск	розничная	хлеб и хлебобулочные изделия	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
52	пр-кт Коммунистический, район дома № 13	8	8	киоск	розничная	хлеб и хлебобулочные изделия	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
53	ул. Пушкина, район дома № 43	16	20	павильон	розничная	общественное питание	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
54	ул. Пушкина, район здания №20а	8	25	киоск	розничная	хлеб и хлебобулочные изделия	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
55	ул. Интернациональная, район автовокзала	4	24	киоск	розничная	мороженое	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
56	ул. Весенняя, район дома № 7	4	23	киоск	розничная	мороженое	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
57	ул. Пушкина, район дома № 16	4	20	киоск	розничная	мороженое	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
58	ул. Пушкина, район дома № 33	4	25	киоск	розничная	мороженое	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
59	пр-кт Шахтеров, район дома № 1	4	25	киоск	розничная	мороженое	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
60	ул. Весенняя, район дома № 11	9	9	киоск	розничная	мороженое	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
61	пр-кт 50 лет Комсомола, район дома № 67	9	9	киоск	розничная	мороженое	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
62	пр-кт Коммунистический, район дома № 12	4	25	киоск	розничная	мороженое	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
63	пр-кт 50 лет Комсомола, район дома № 35	4	25	киоск	розничная	мороженое	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
64	пр-кт Коммунистический, район дома № 28	4	25	киоск	розничная	мороженое	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
65	ул. Брянская, район дома № 5	4	25	киоск	розничная	мороженое	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
66	пр-кт Шахтеров, район дома № 21	4	9	киоск	розничная	мороженое	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
67	ул. Октябрьская, район дома № 11	4	25	киоск	розничная	мороженое	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
68	пр-кт Шахтеров, район дома № 15	4	25	киоск	розничная	мороженое	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
69	пр-кт Коммунистический, район дома 23	13,5	16	павильон	розничная	продукция собственного производства	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
70	пр-кт Строителей, между домами № 41 и № 45	10	16	киоск	розничная	продукция собственного производства	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
71	пр-кт Коммунистический, район дома № 36	6	85	киоск	розничная	печатные издания	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	

72	пр-кт Шахтеров, район дома № 21	6	24	киоск	розничная	печатные издания	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
73	ул. Октябрьская, район здания № 3а	6	12	киоск	розничная	продукция собственного производства	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
74	ул. Лукиянова, район дома № 2	6	21	киоск	розничная	печатные издания	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
75	пр-кт Коммунистический, район дома № 16	6	75	киоск	розничная	печатные издания	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
76	ул. Пушкина, район дома № 43	6	20	киоск	розничная	печатные издания	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
77	Б-р Медиков, район дома № 8	16	16	павильон	розничная	продукция собственного производства	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
78	ул. Брянская, район дома № 11	32	377	павильон	розничная	непродовольственные товары	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
79	пр-кт Строителей, район дома № 19	6	56	киоск	розничная	печатные издания	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
80	ул. Весенняя, район дома № 11	12	16	павильон	розничная	общественное питание	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
81	ул. Интернациональная, район автовокзала	9	12	павильон	розничная	табачные изделия	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
82	ул. Пушкина, район дома № 16	6	20	киоск	розничная	продукция собствен-го производства	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
83	пр-кт 50 лет Комсомола, район дома № 50	15	20	павильон	розничная	кондитерские изделия	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
84	ул. Кропоткина, напротив дома № 3	100	100	павильон	розничная	непродовольственные товары	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
85	б-р. Медиков, район дома № 8	12	12	павильон	розничная	табачные изделия	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
86	пр-кт Строителей, район дома № 9	6	61	павильон	розничная	продукция собствен-го производства	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
87	пр-кт 50 лет Комсомола, район дома № 58	4	30	киоск	розничная	печатные издания	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
88	ул. Дзержинского, район дома № 3	12	12	павильон	розничная	табачные изделия	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
89	пр-кт Строителей, между домами № 41 и № 45	4	6	киоск	розничная	печатные издания	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
90	пр-кт 50 лет Комсомола, район дома № 67	12	12	павильон	розничная	табачные изделия	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
91	п. Майзас, ул. Майзасская в райо-не земельного участка №41	24	24	павильон	розничная	продовольственные и не-продовольственные товары	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
92	пр-кт Коммунистический, район дома № 23	4	44	киоск	розничная	печатные издания	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
93	ул. Интернациональная, район дома № 4	4	31	киоск	розничная	печатные издания	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
94	пр-кт Строителей, остановка «Крытый рынок»	4	31	киоск	розничная	печатные издания	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	
95	пр-кт Шахтеров, район дома № 15	20	40	павильон	розничная	общественное питание	5 лет	субъект малого и среднего пред-принимательства	

Начальник управления предпринимательства и инвестиционной политики администрации Междуреченского муниципального округа
 Н.Г. Москалева.

Приложение № 2
 к постановлению администрации Междуреченского муниципального округа
 от 25.03.2025 № 610-п

Схема размещения
 нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Междуреченский муниципальный округ
 Кемеровской области — Кузбасса (графический раздел)

Начальник управления предпринимательства и инвестиционной политики администрации Междуреченского муниципального округа
 Н.Г. Москалева.

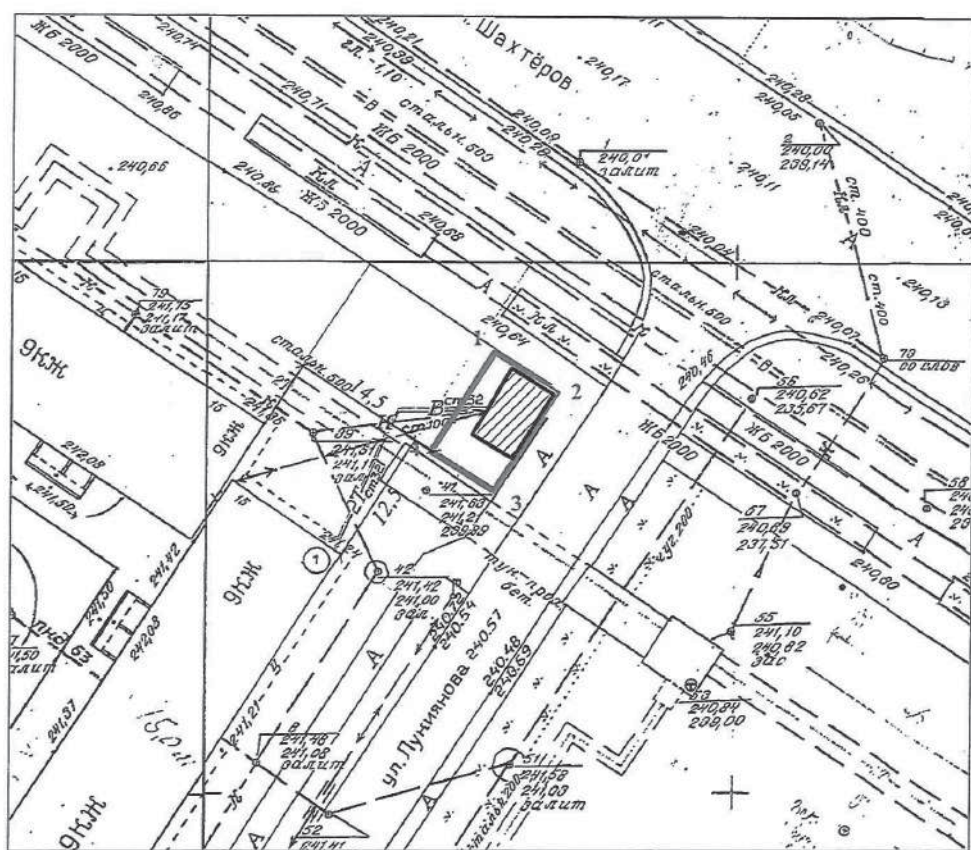
Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 1

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



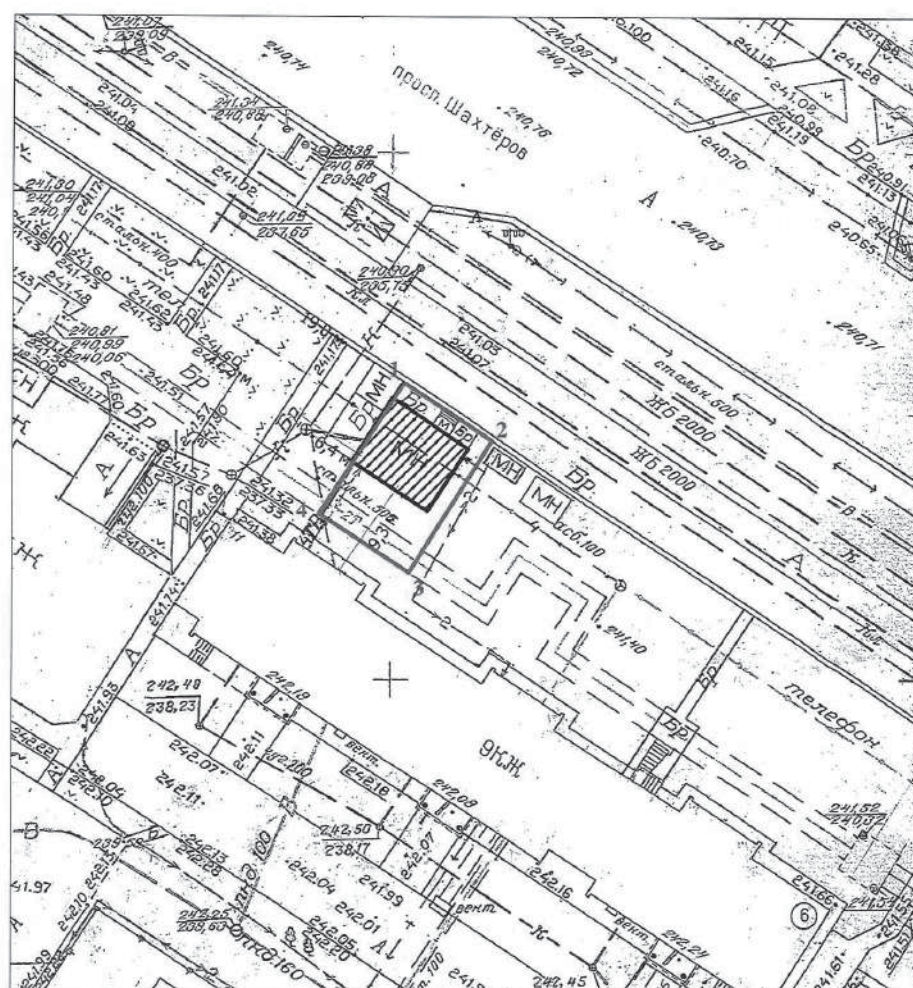
Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 2

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



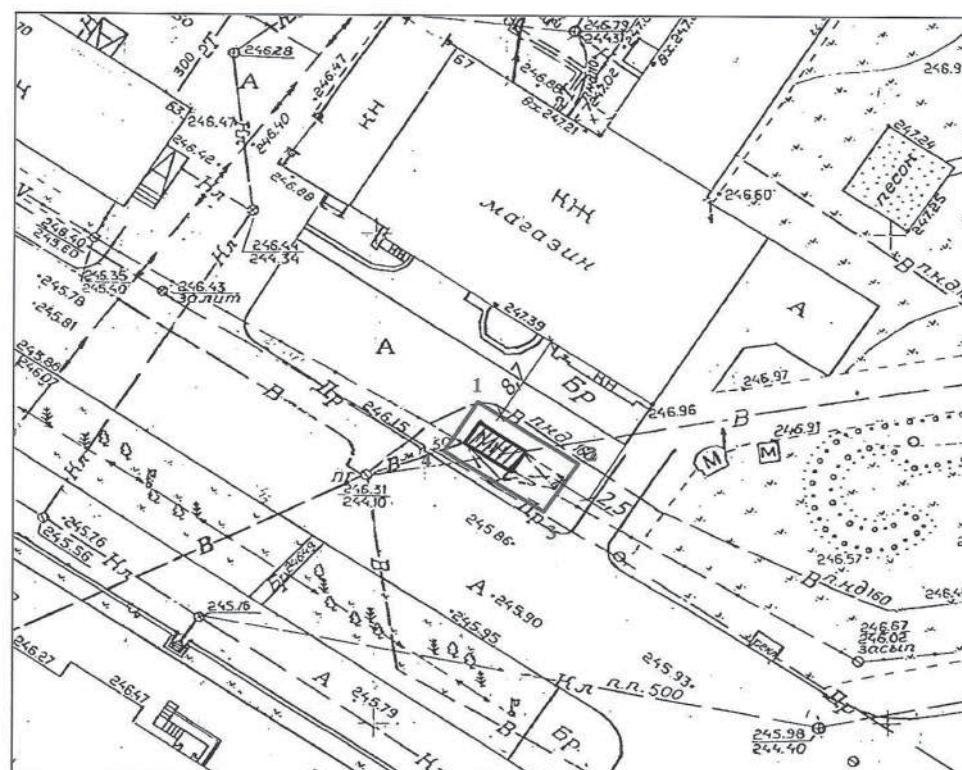
Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 3

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 4

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

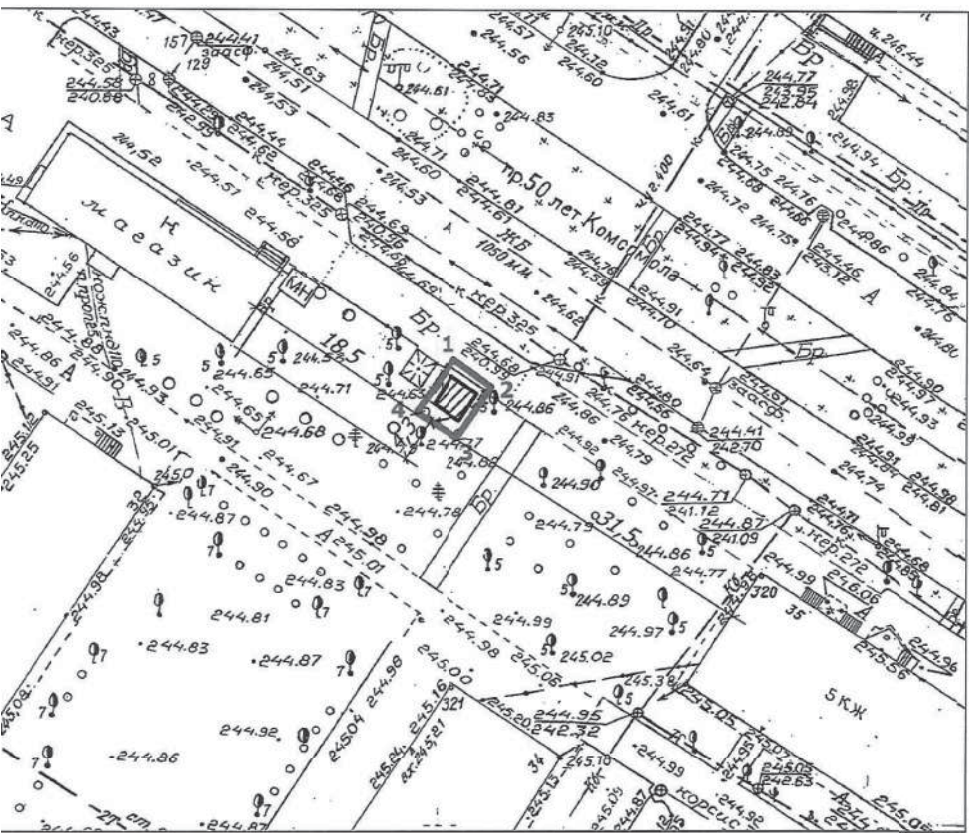
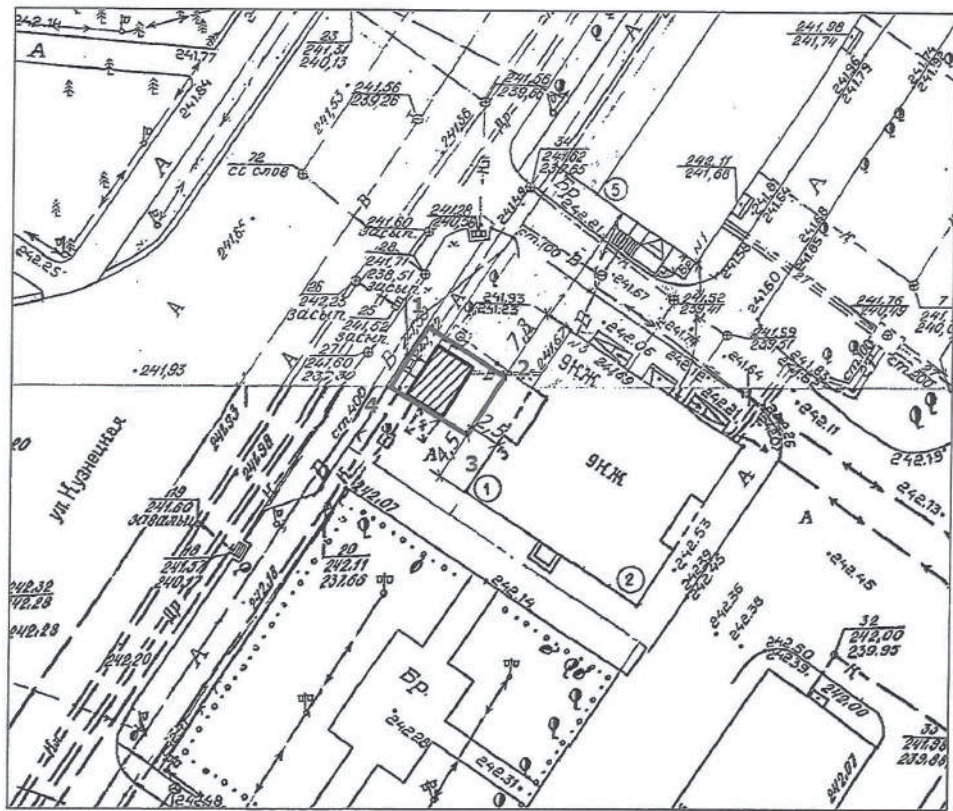


Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 5

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 7

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

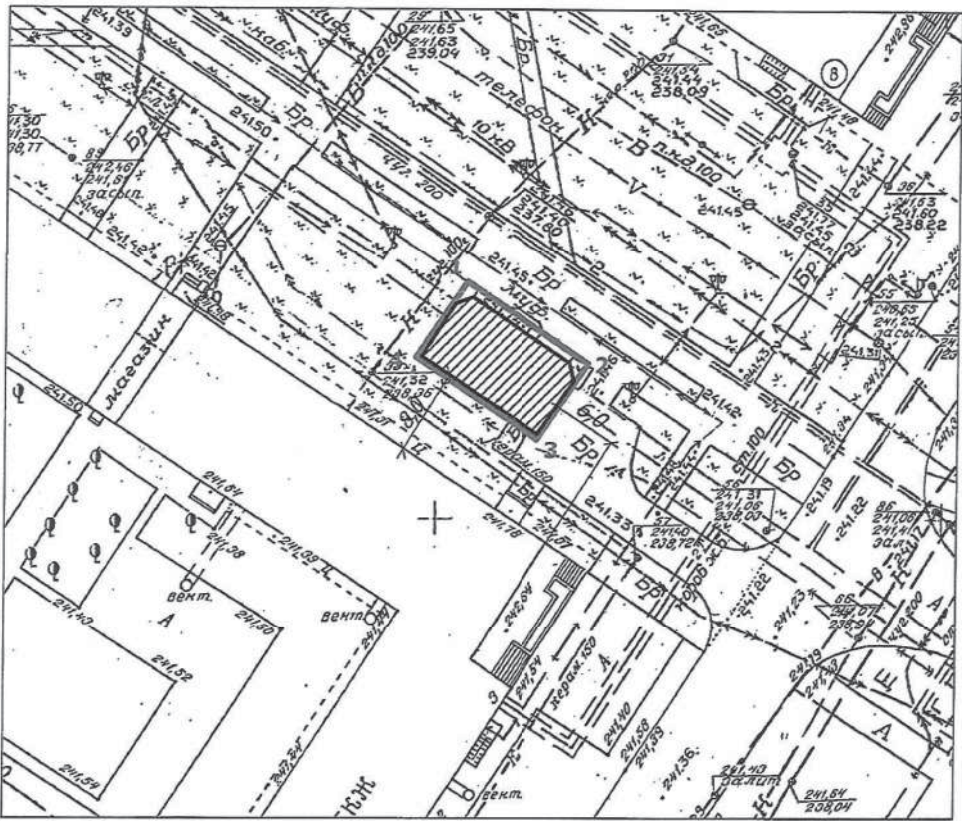
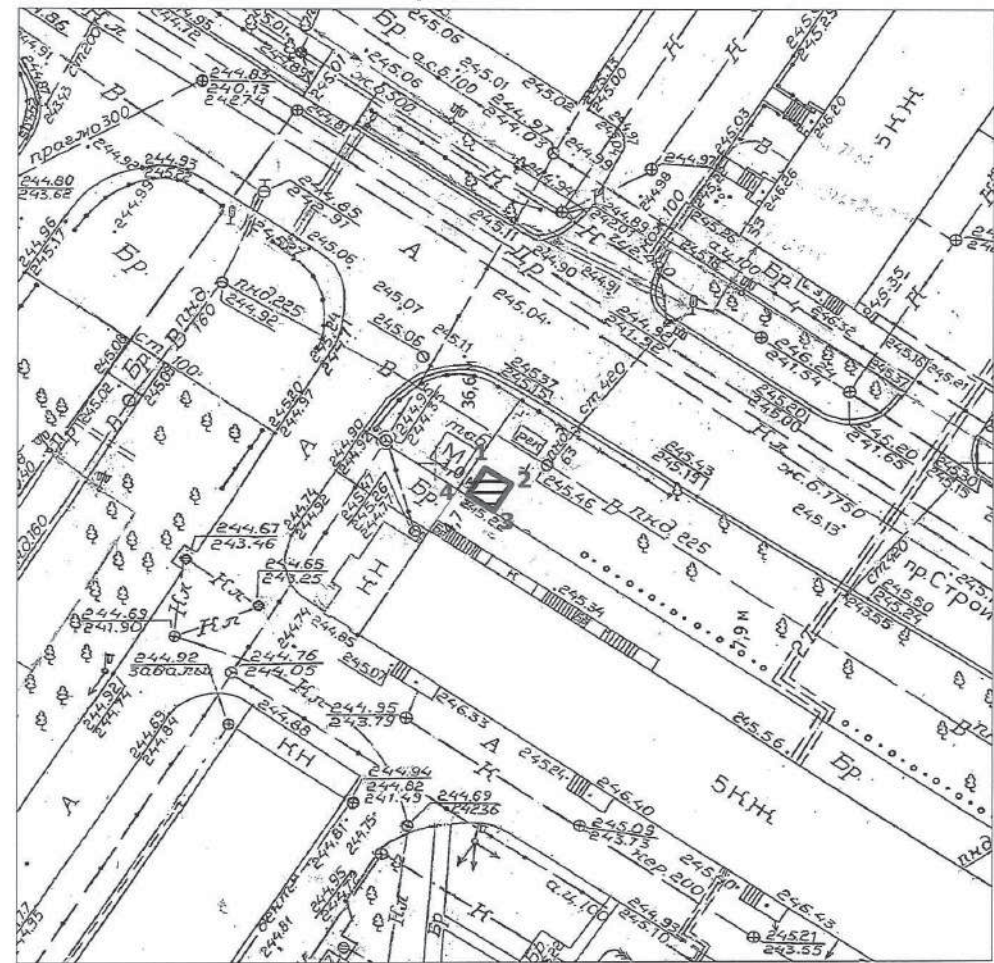


Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 6

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 8

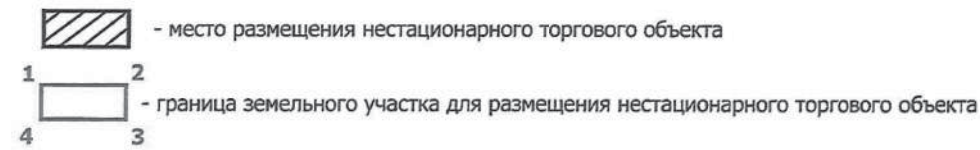
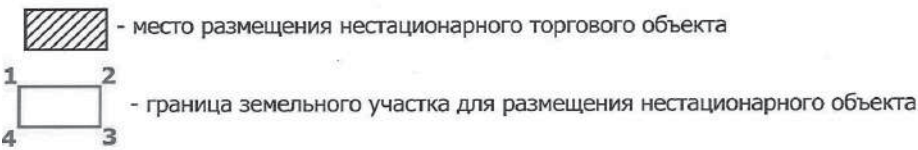
СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



Топографическая основа в масштабе 1:500

Топографическая основа в масштабе 1:500



Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 9

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 11

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

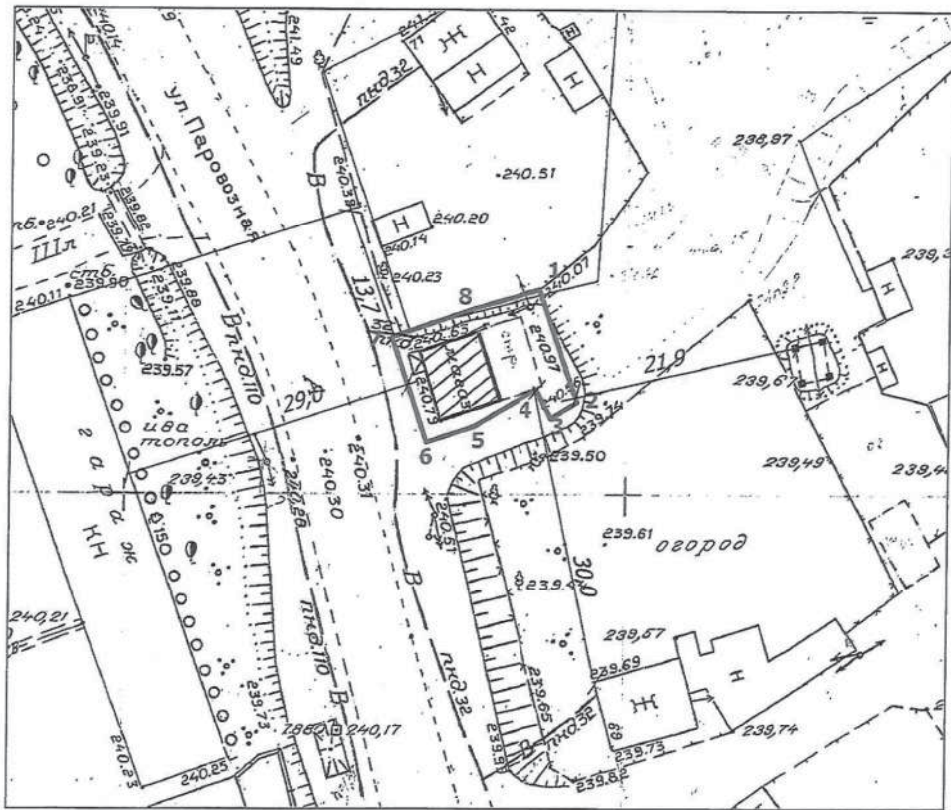


Топографическая основа в масштабе 1:500

- место размещения нестационарного торгового объекта
 1 2
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта
 4 3

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 10

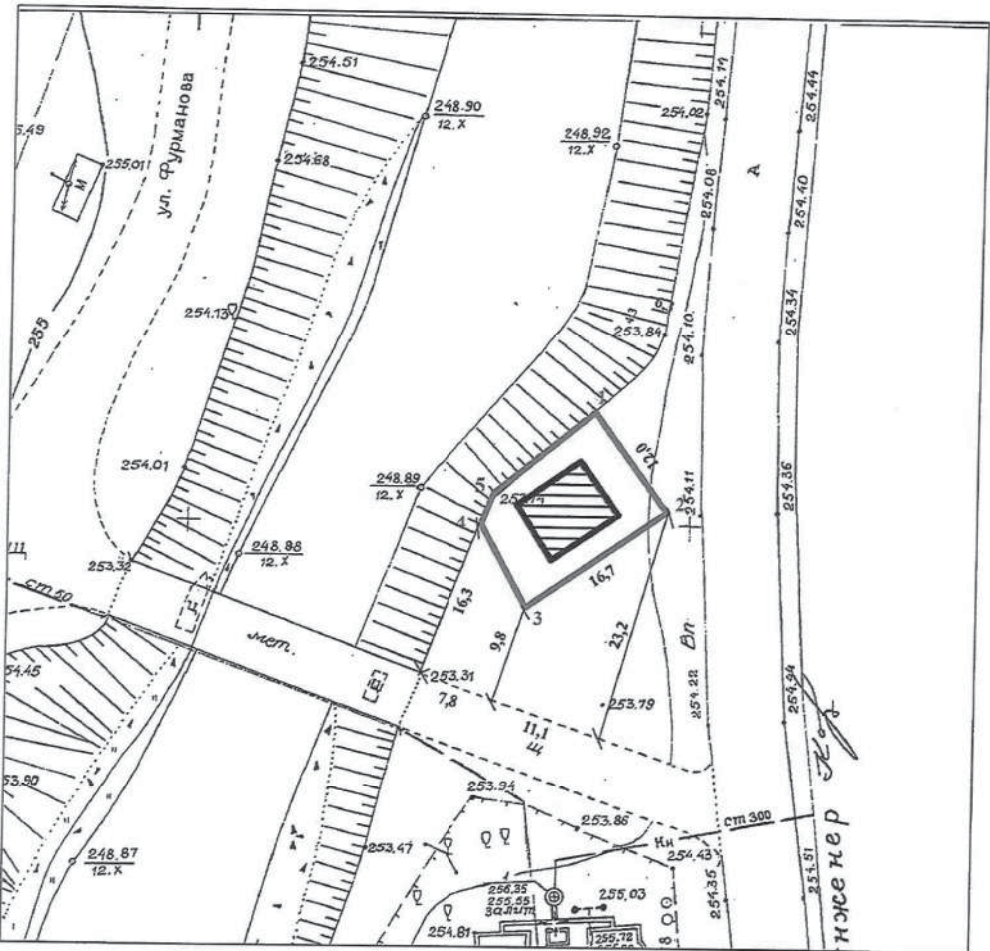
СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



Топографическая основа в масштабе 1:500

- место размещения нестационарного торгового объекта
 1 2
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта
 4 3

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

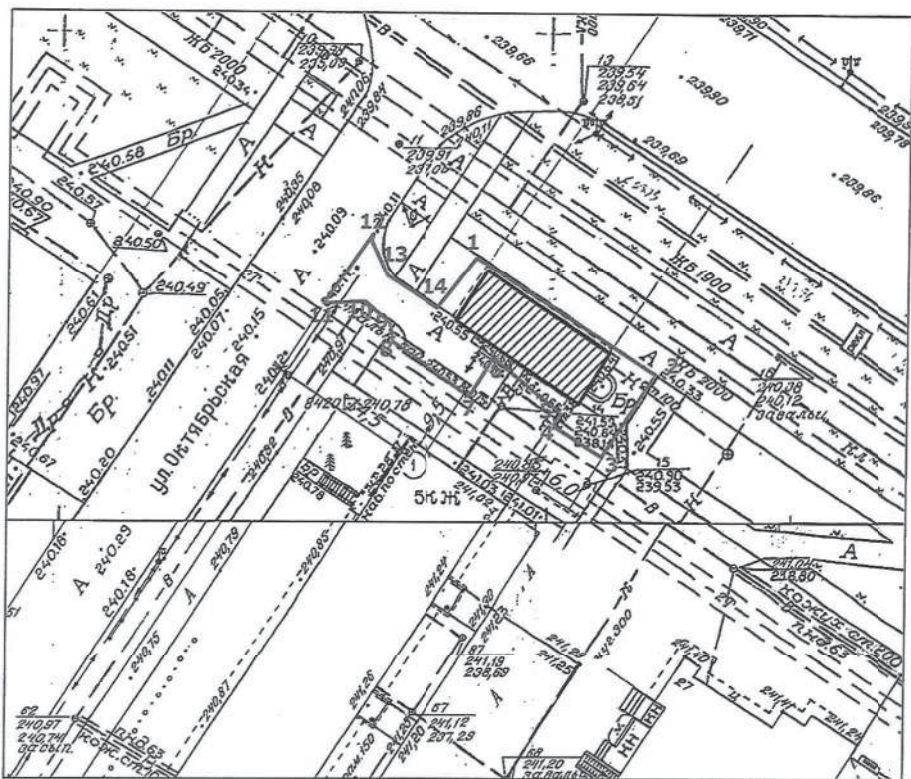


Топографическая основа в масштабе 1:500

- место размещения нестационарного торгового объекта
 1 2
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта
 4 3

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 12

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



Топографическая основа в масштабе 1:500

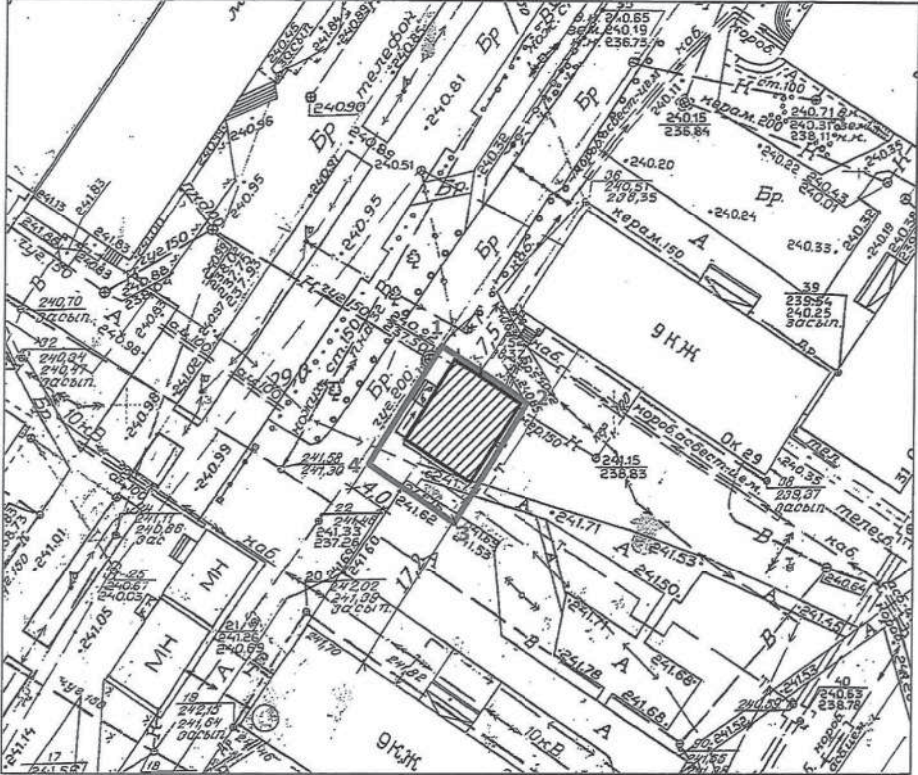
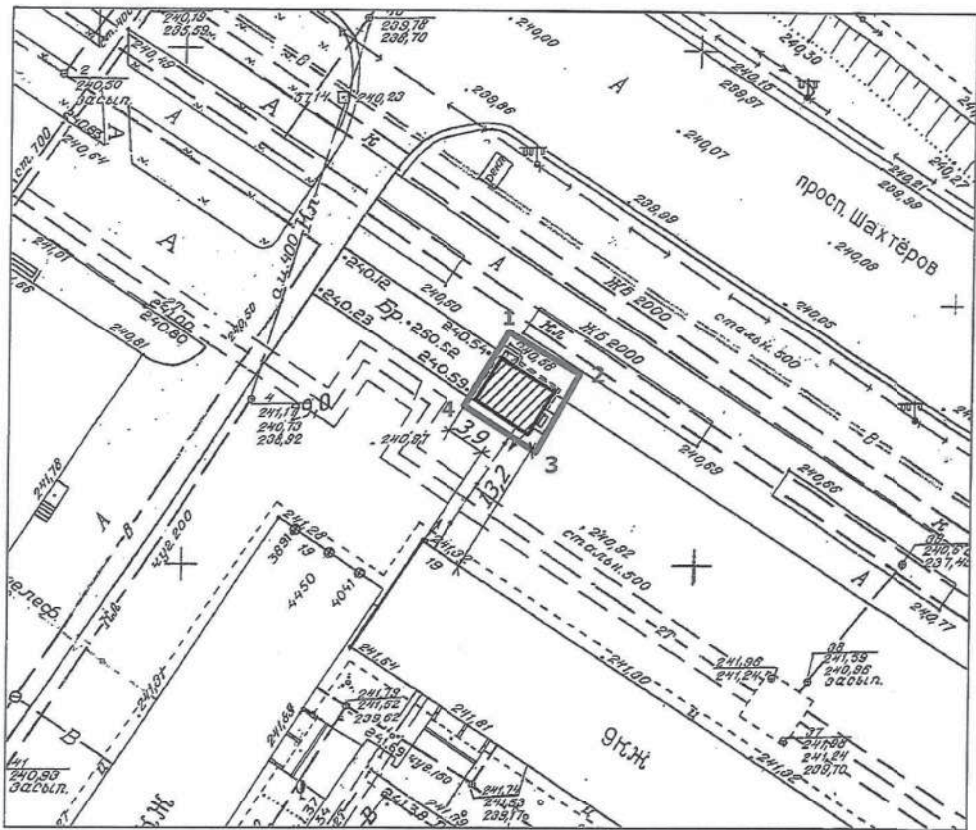
- место размещения нестационарного торгового объекта
 1 2
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта
 4 3

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 13

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 15

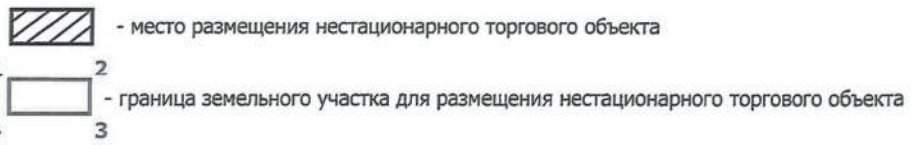
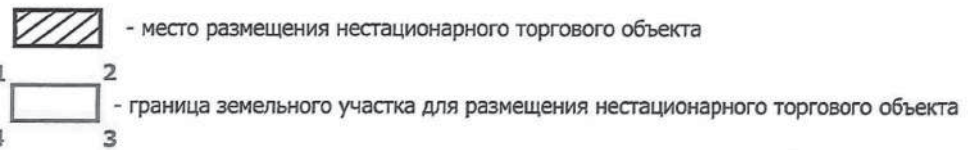
СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



Топографическая основа в масштабе 1:500

Топографическая основа в масштабе 1:500

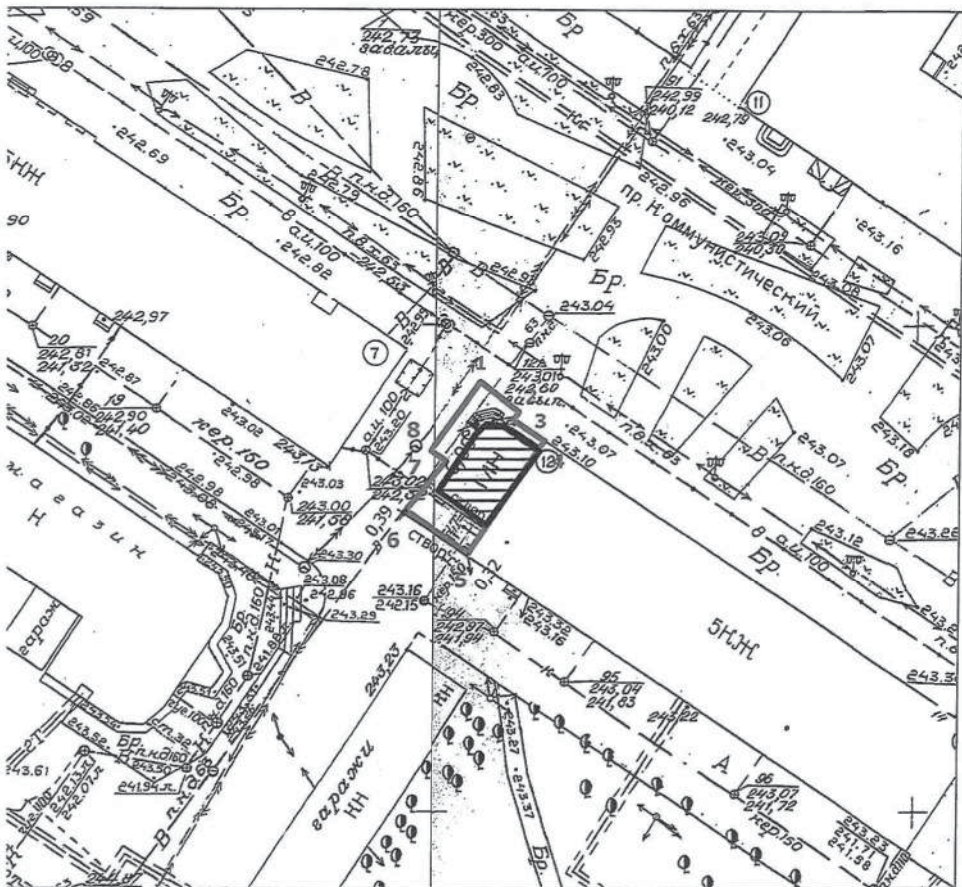


Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 14

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 16

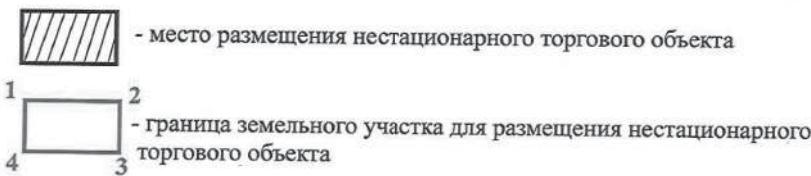
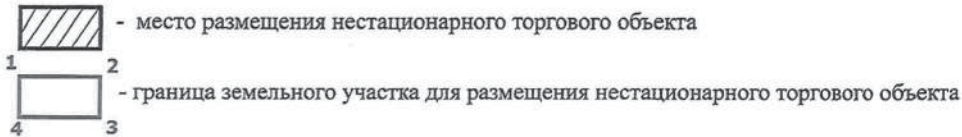
СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



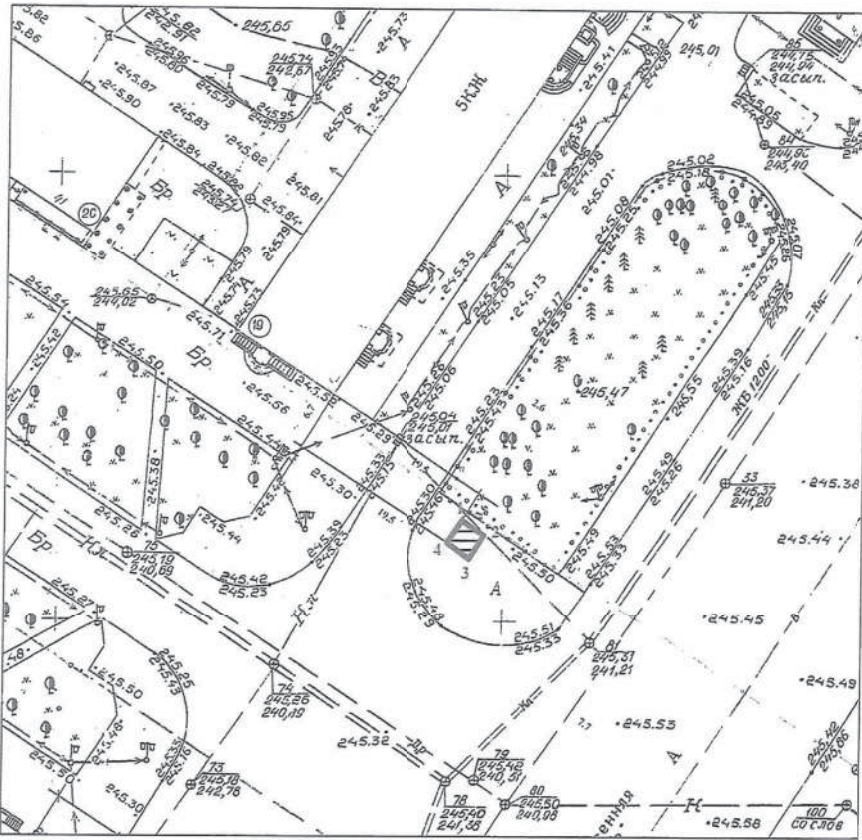
Топографическая основа в масштабе

Топографическая основа в масштабе 1:500



Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 17

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

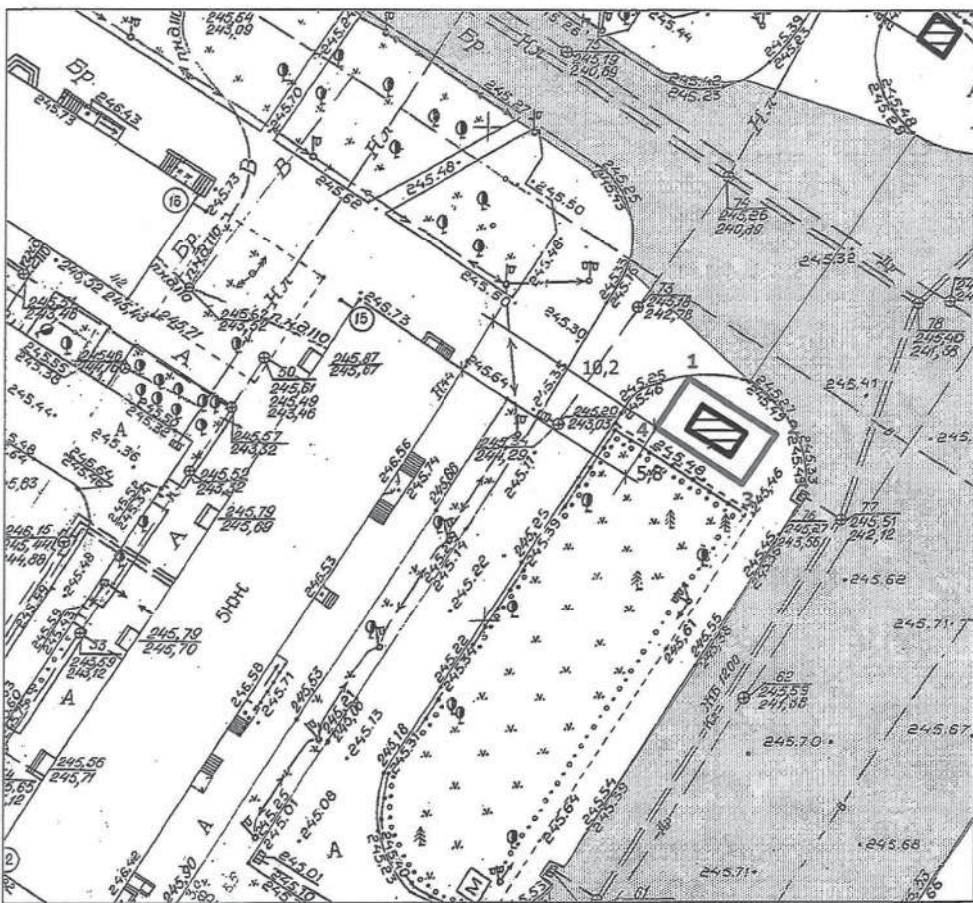


Топографическая основа в масштабе 1:500

- место размещения нестационарного торгового объекта
- граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 18

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

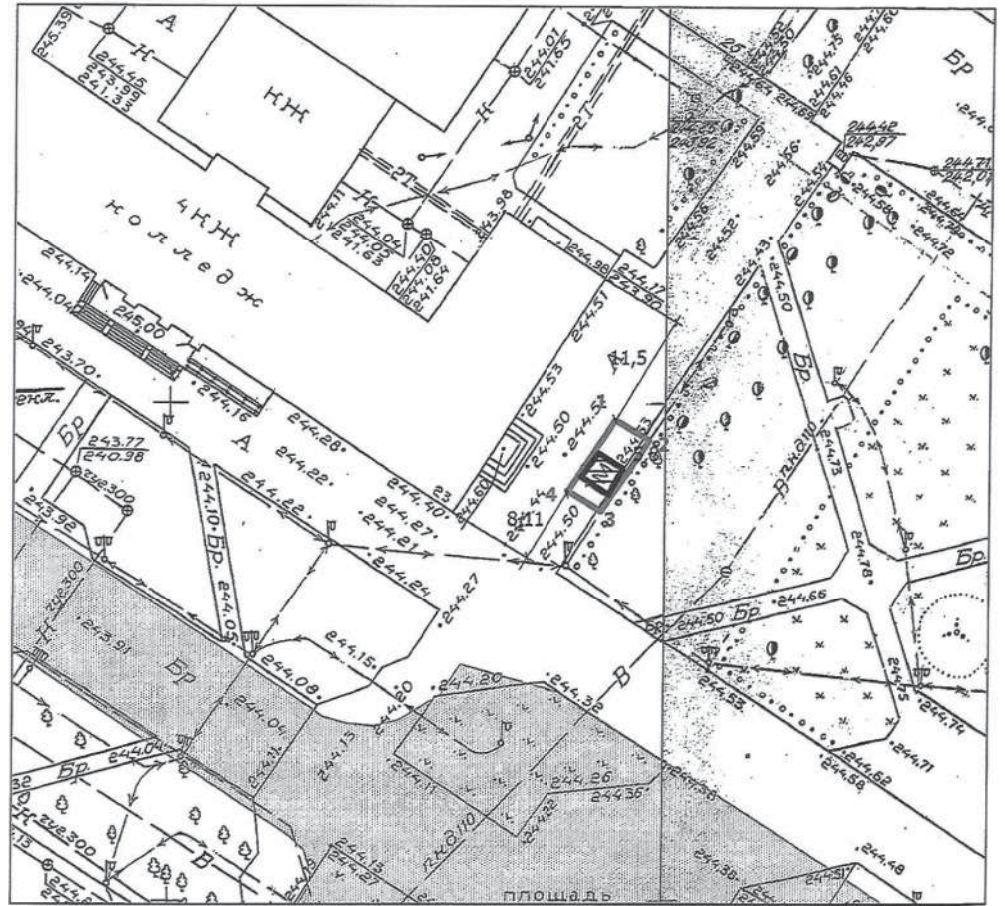


Топографическая основа в масштабе

- место размещения нестационарного торгового объекта
- граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 19

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



Топографическая основа в масштабе

- место размещения нестационарного торгового объекта
- граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 20

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

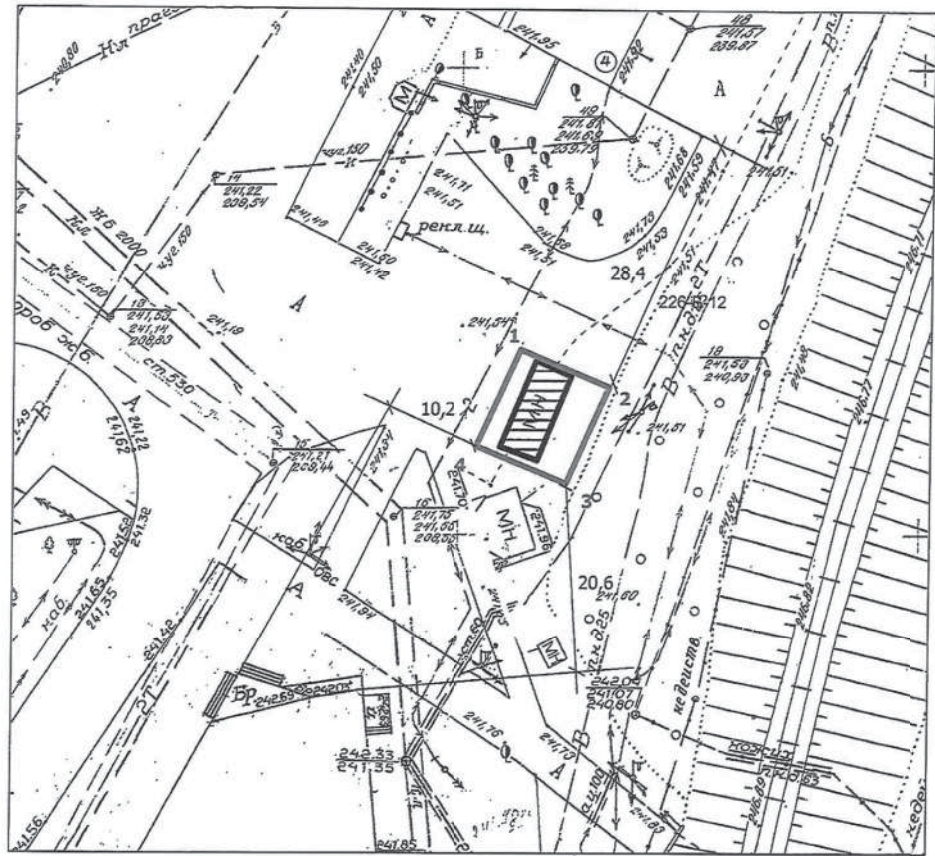


Топографическая основа в масштабе 1:500

- место размещения нестационарного торгового объекта
- граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 21

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

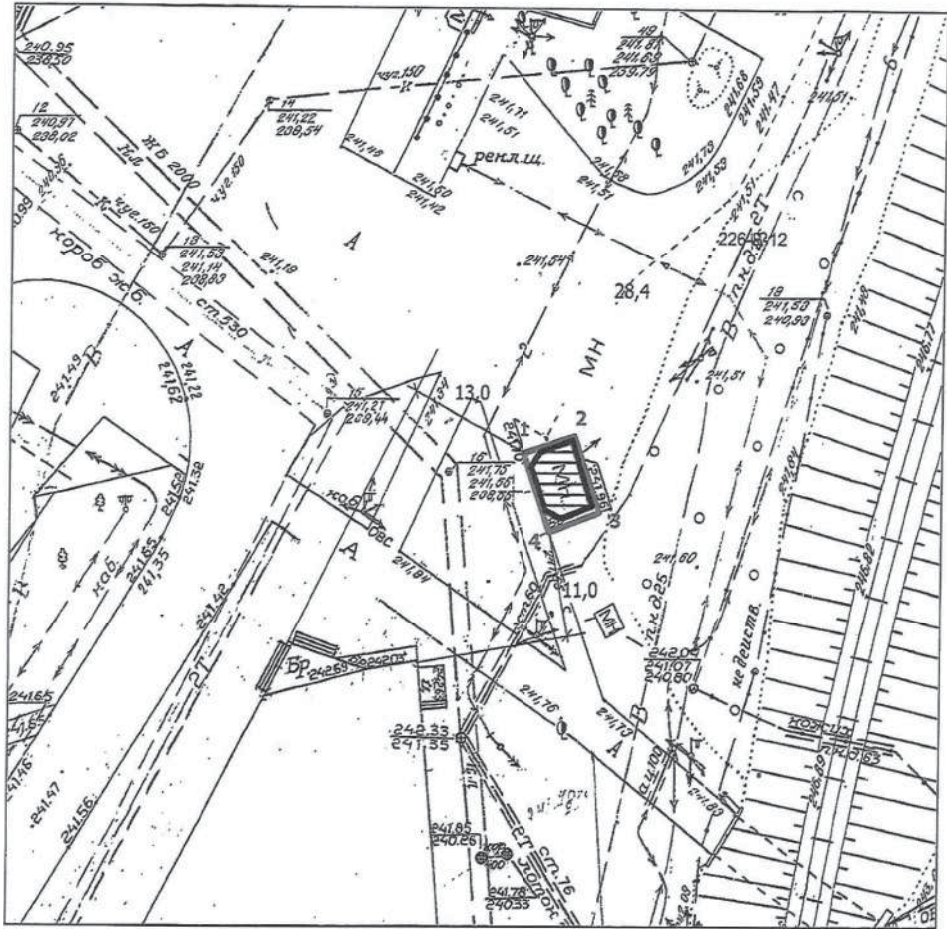


Топографическая основа в масштабе

- место размещения нестационарного торгового объекта
- граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 22

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

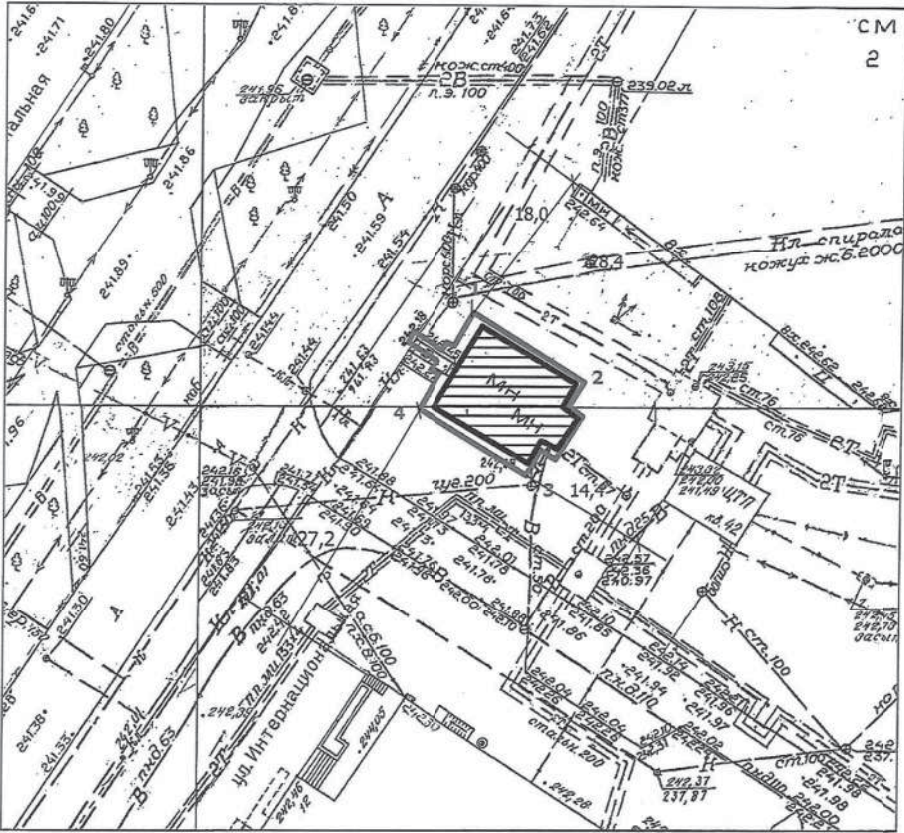


Топографическая основа в масштабе

- место размещения нестационарного торгового объекта
- граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 23

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

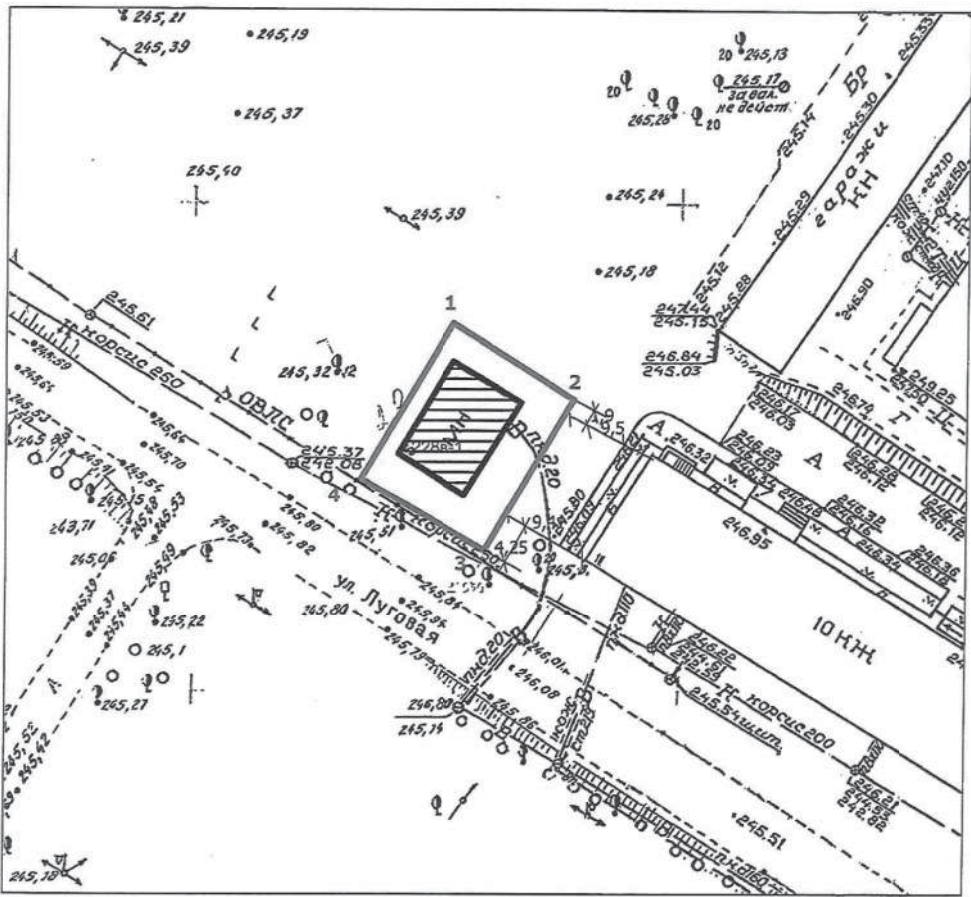


Топографическая основа в масштабе

- место размещения нестационарного торгового объекта
- граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 24

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



Топографическая основа в масштабе

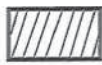
- место размещения нестационарного торгового объекта
- граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 25

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

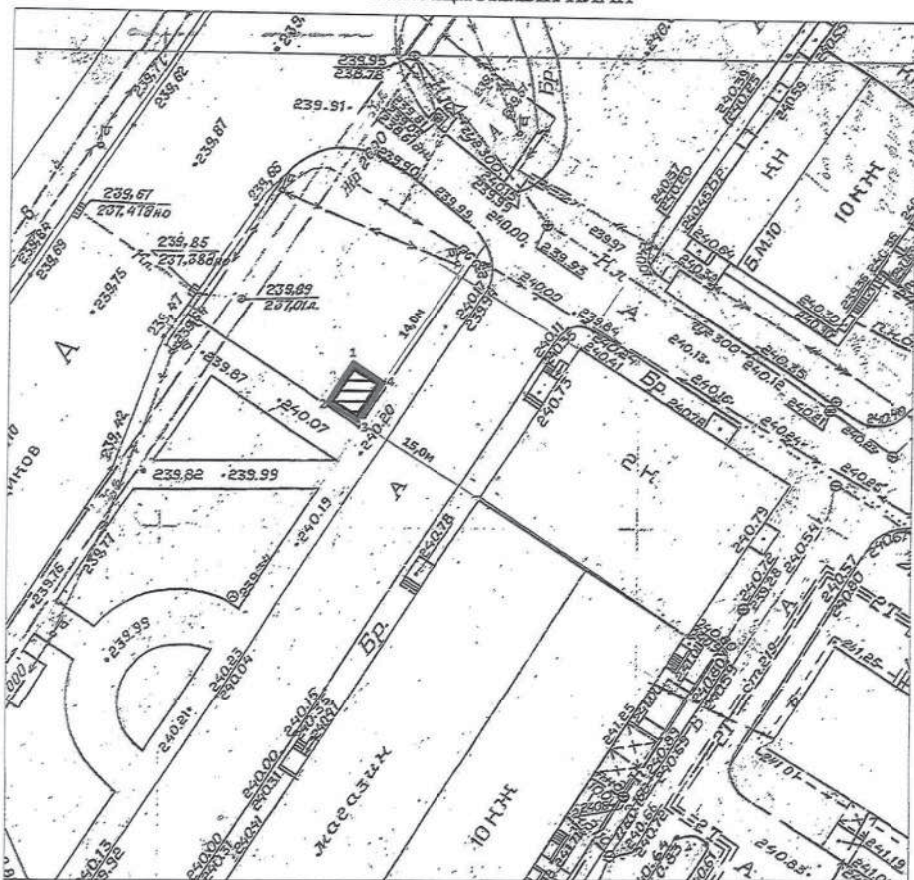


Топографическая основа в масштабе 1:500

-  - место размещения нестационарного торгового объекта
 1  2
 4  3
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 26

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

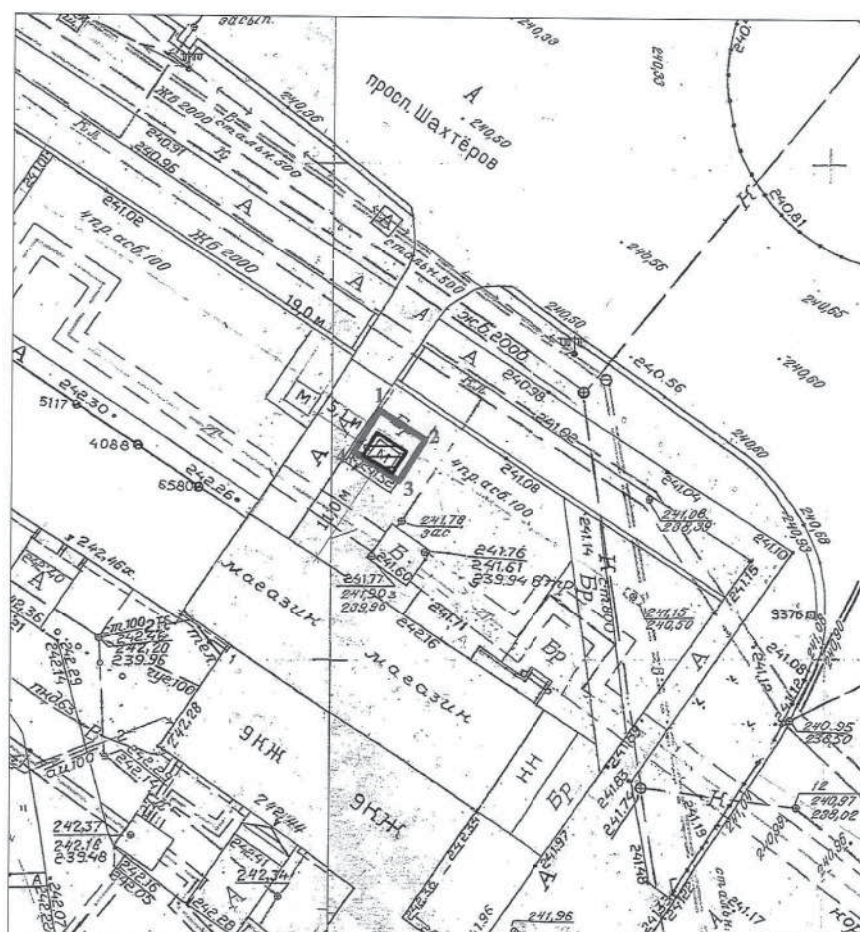


Топографическая основа в масштабе 1:500

-  - место размещения нестационарного торгового объекта
 1  2
 4  3
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 27

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

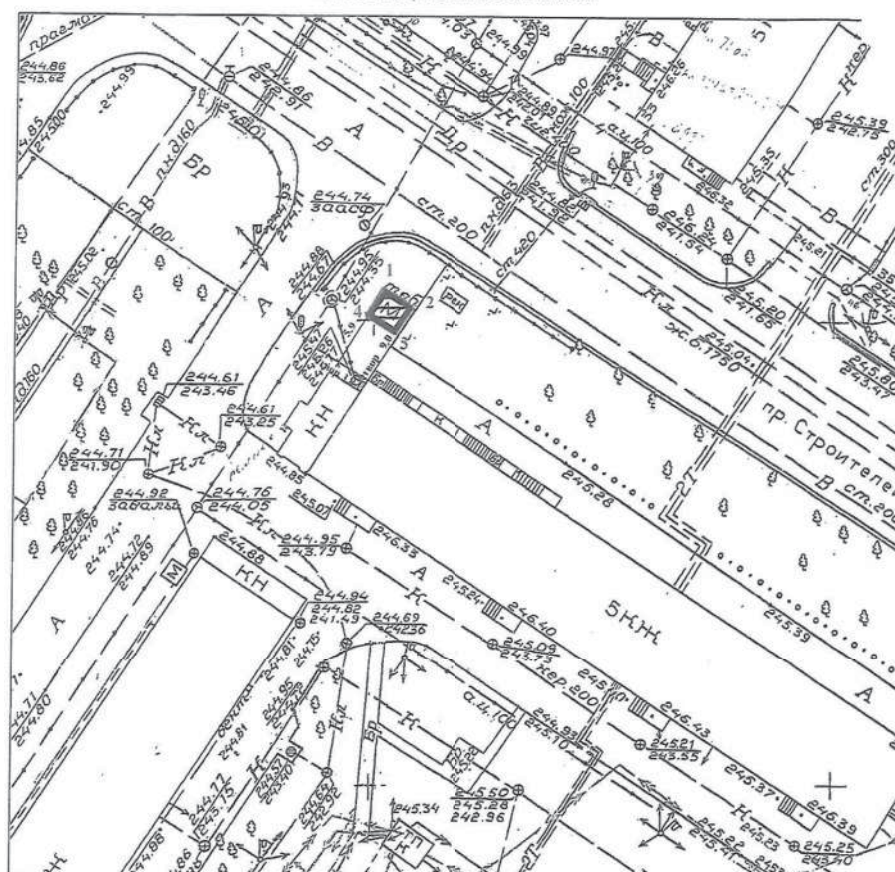


Топографическая основа в масштабе 1:500

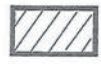
-  - место размещения нестационарного торгового объекта
 1  2
 4  3
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 28

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



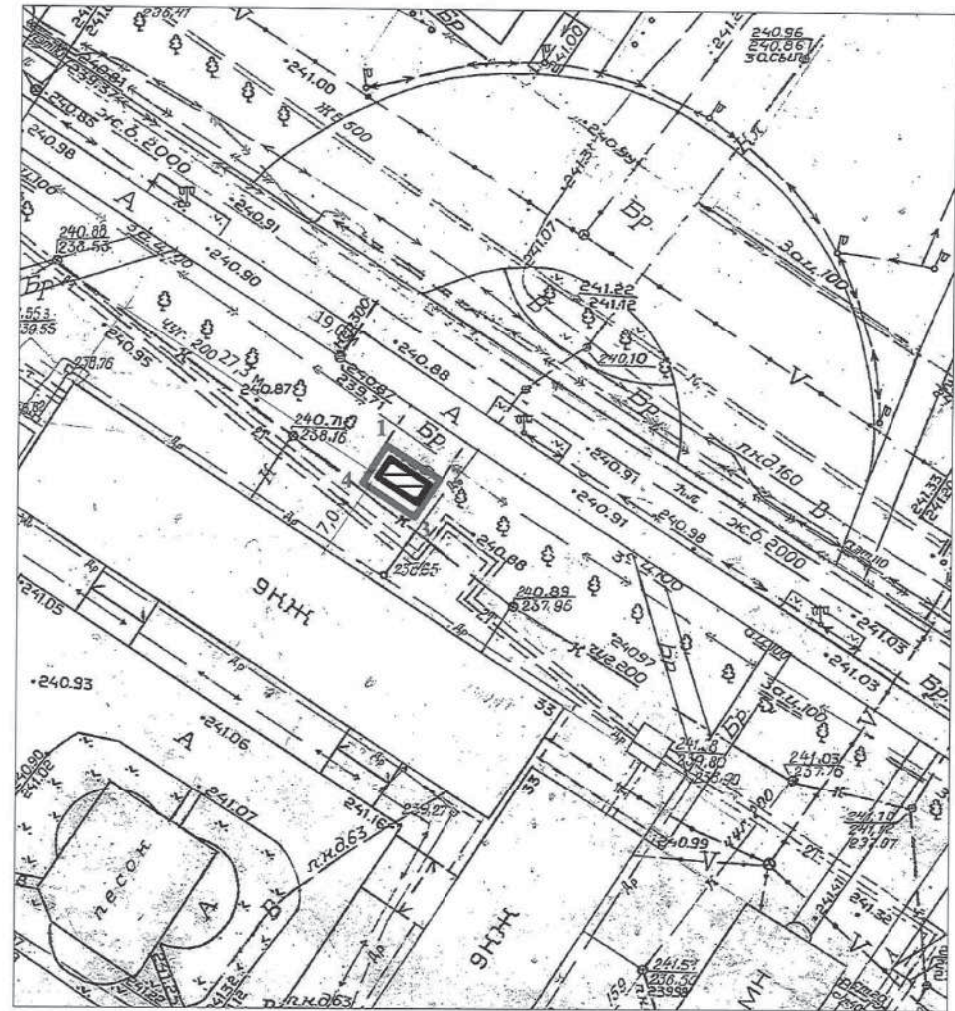
Топографическая основа в масштабе 1:500

-  - место размещения нестационарного торгового объекта
 1  2
 4  3
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 29

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 31

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



Топографическая основа в масштабе 1:500

- 1

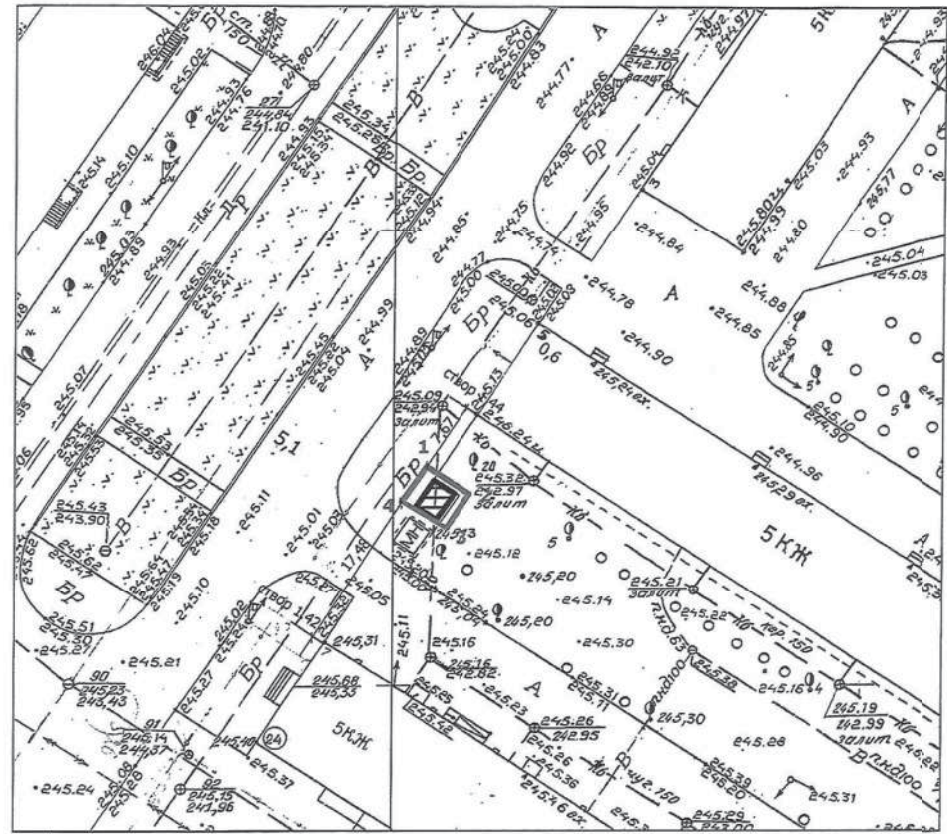
2

3

4

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 30

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



Топографическая основа в масштабе

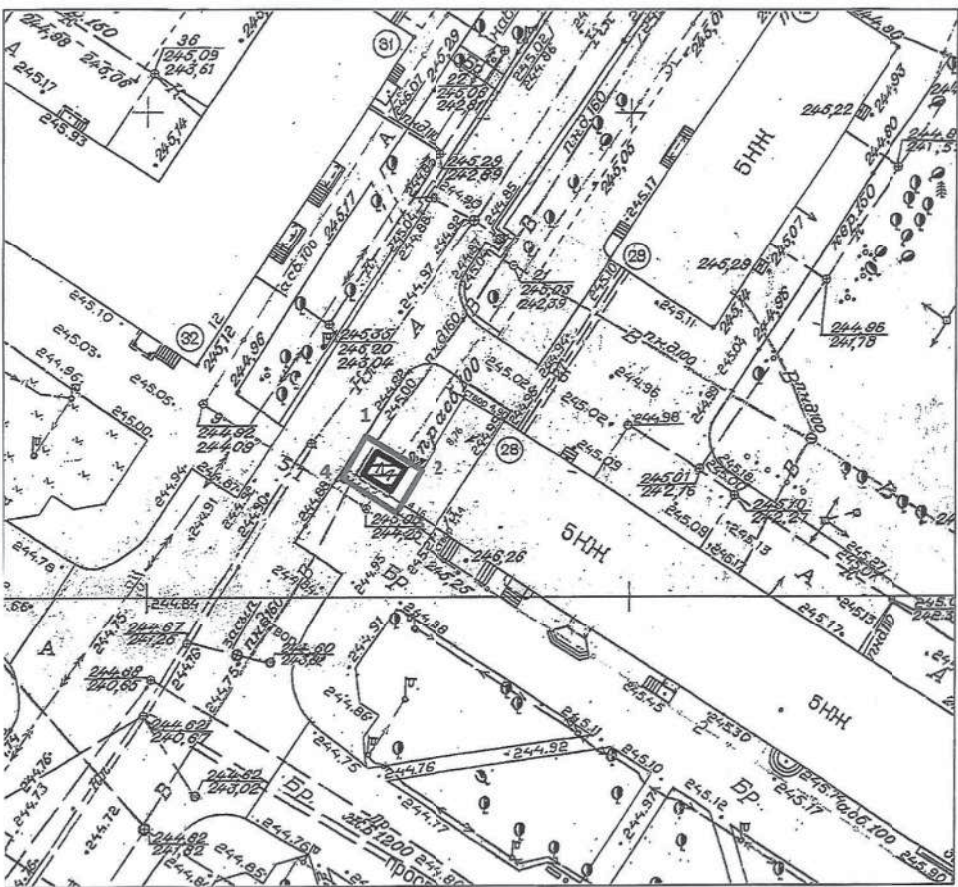
- 1

2

3

4

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



Топографическая основа в масштабе

- 1

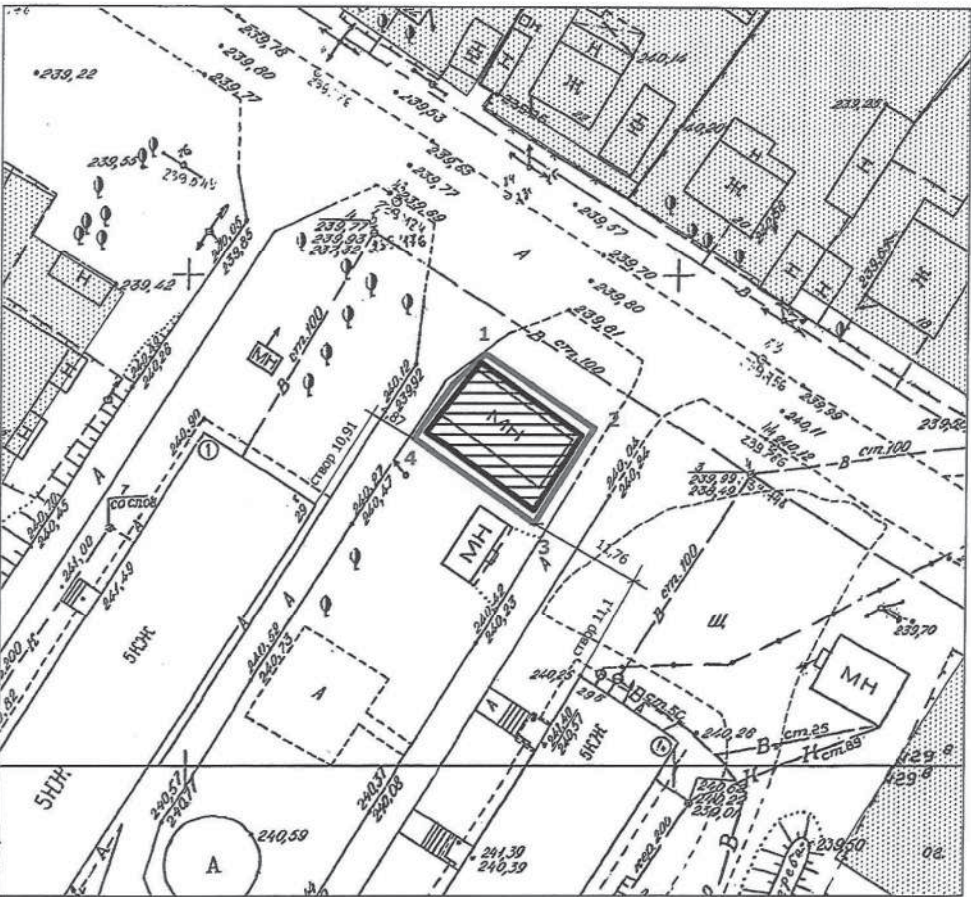
2

3

4

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 32

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



Топографическая основа в масштабе

- 1

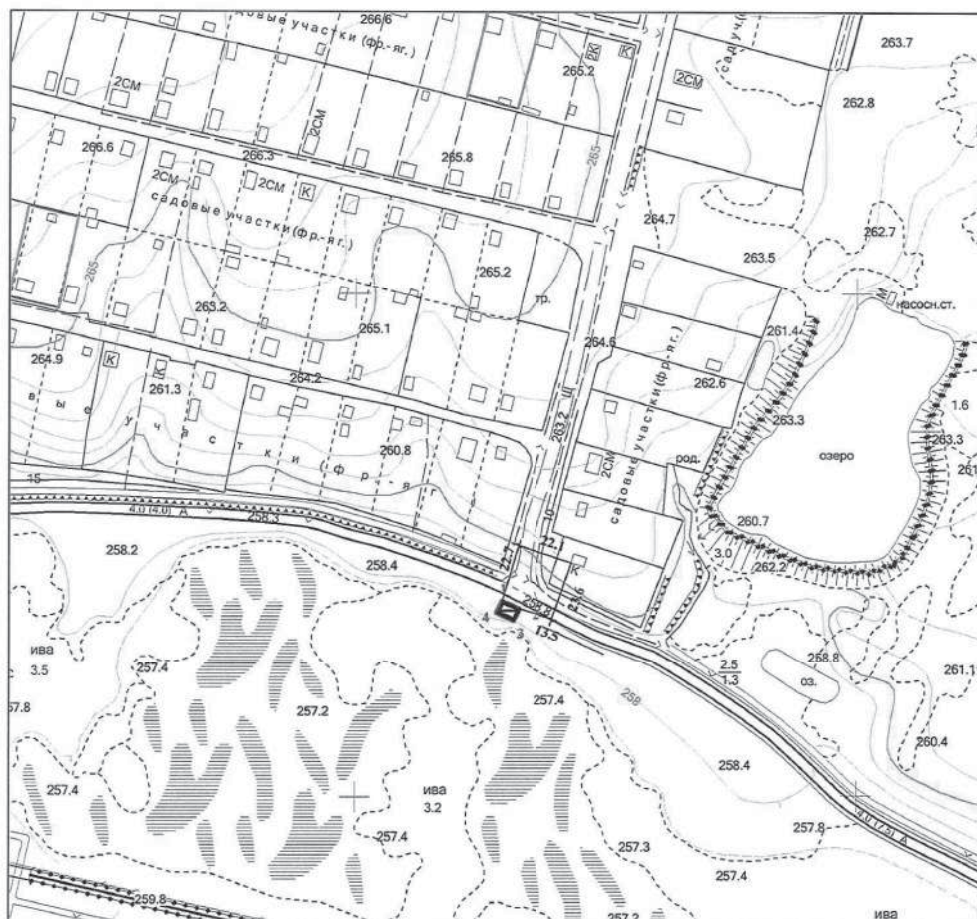
2

3

4

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 33

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

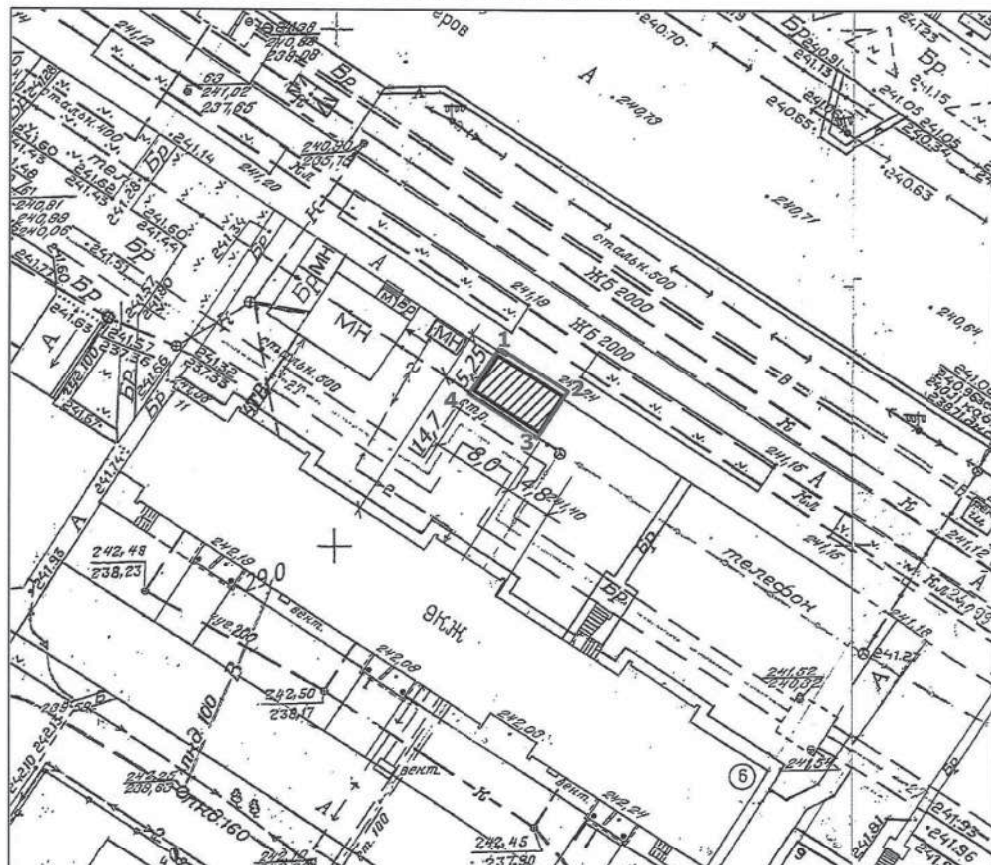


Топографическая основа в масштабе 1:2000

- 1 2
4 3
- граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта
- место размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 34

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

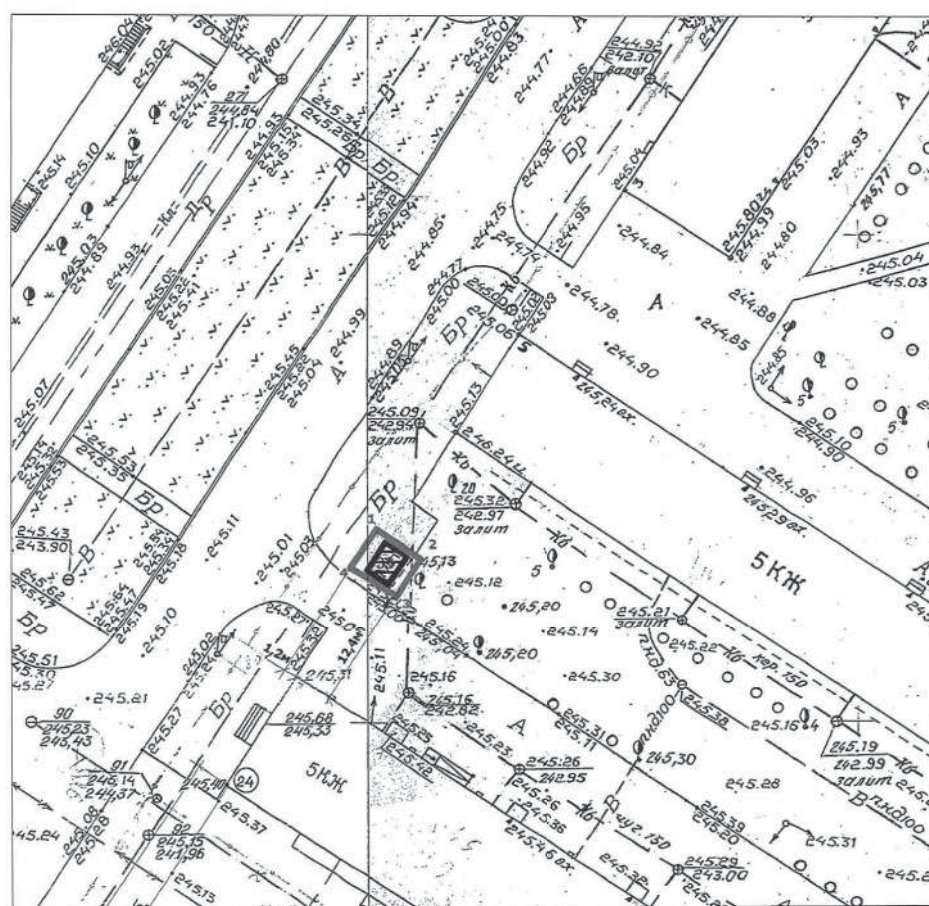


Топографическая основа в масштабе 1:500

- 1 2
4 3
- место размещения нестационарного торгового объекта
- граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 35

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

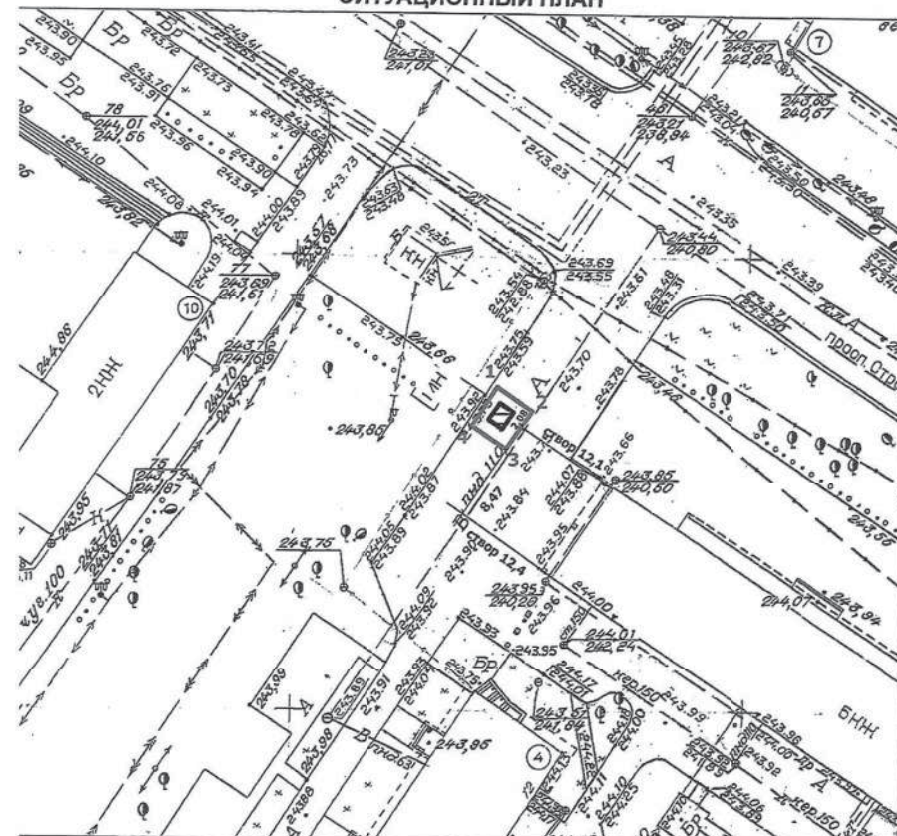


Топографическая основа в масштабе 1:500

- 1 2
4 3
- место размещения нестационарного торгового объекта
- граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 36

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

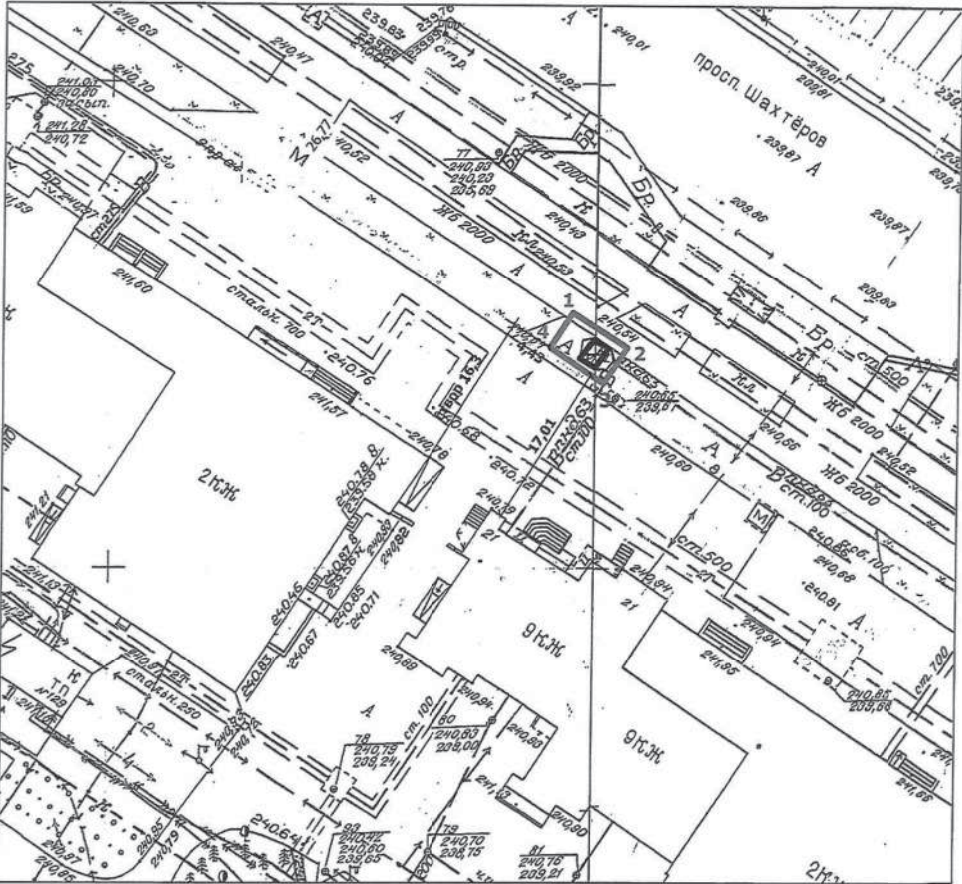


Топографическая основа в масштабе

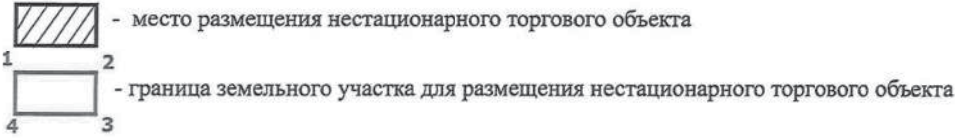
- 1 2
4 3
- место размещения нестационарного торгового объекта
- граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 37

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

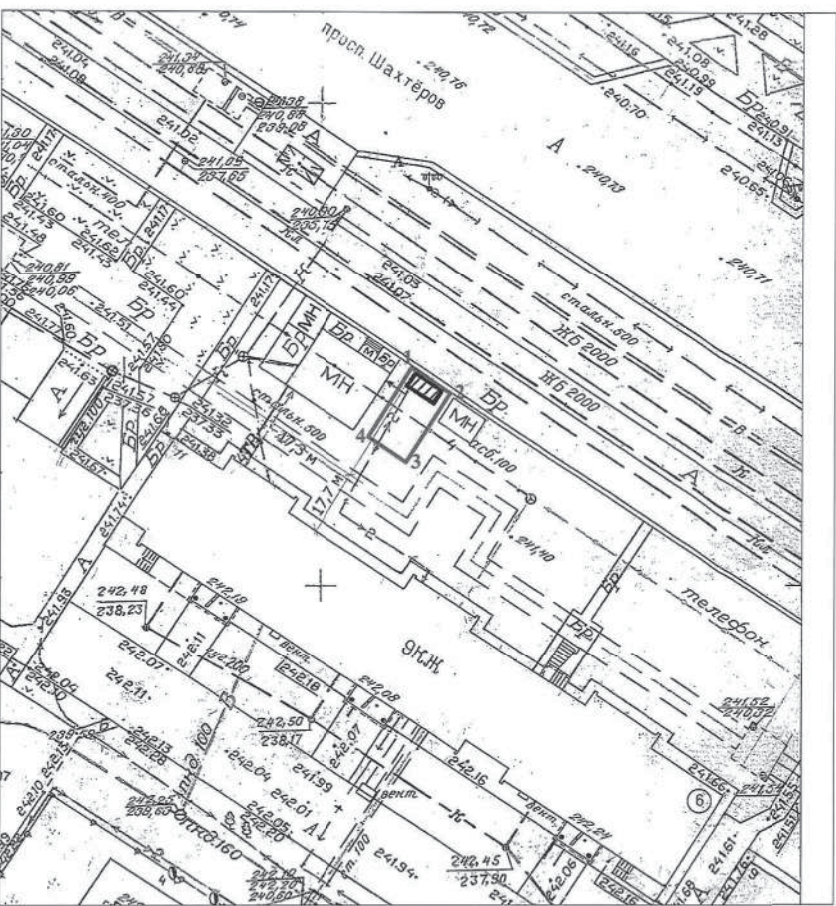


Топографическая основа в масштабе

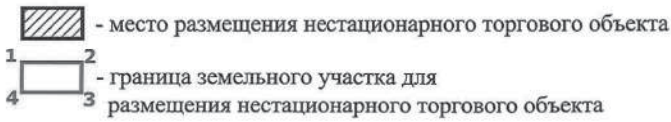


Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 38

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

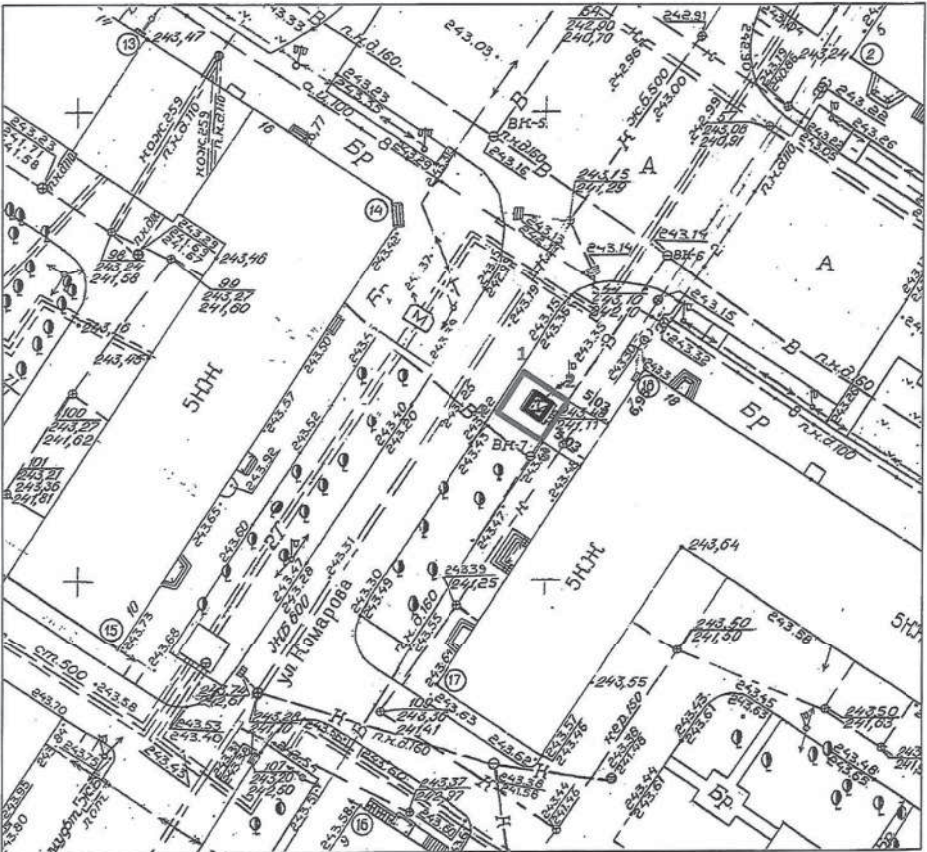


Топографическая основа в масштабе 1:500

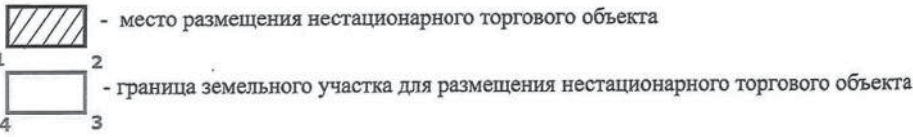


Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 39

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

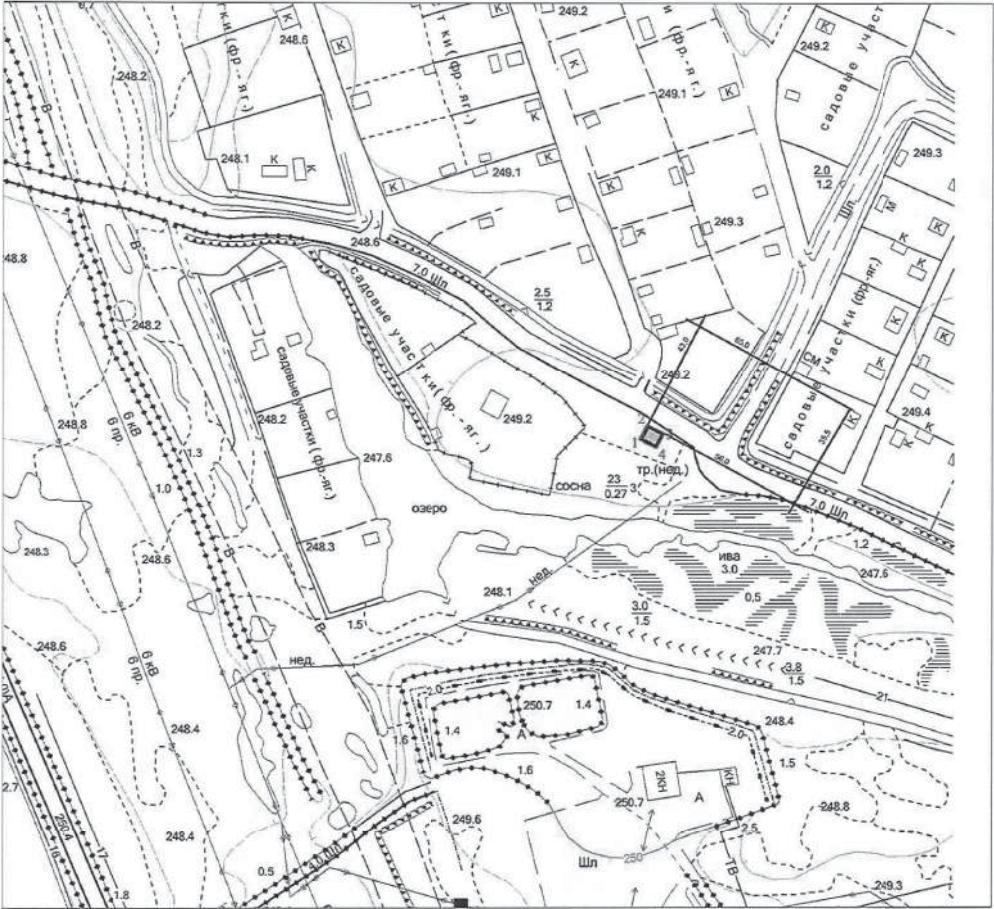


Топографическая основа в масштабе

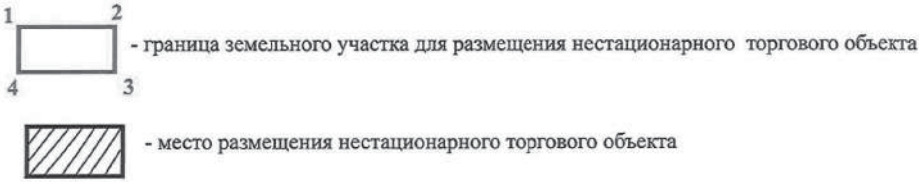


Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 40

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



Топографическая основа в масштабе 1:2000



Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 41

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

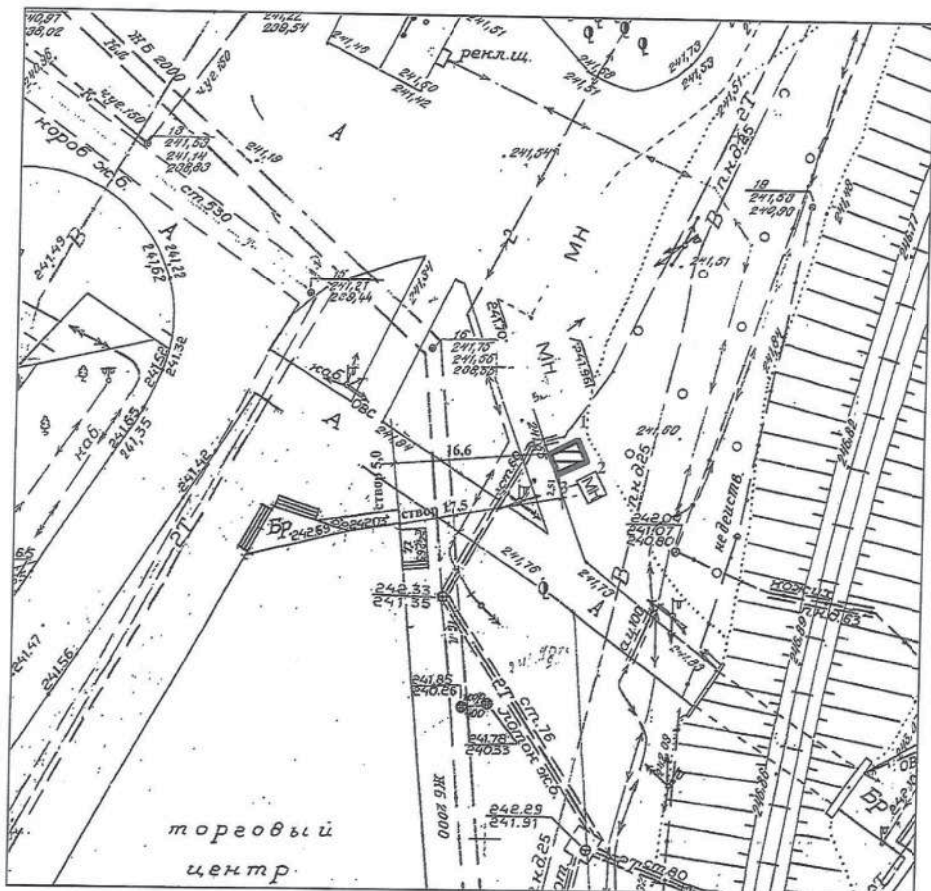


Топографическая основа в масштабе

- 1 - место размещения нестационарного торгового объекта
2 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта
3 - место размещения нестационарного торгового объекта
4 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 42

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

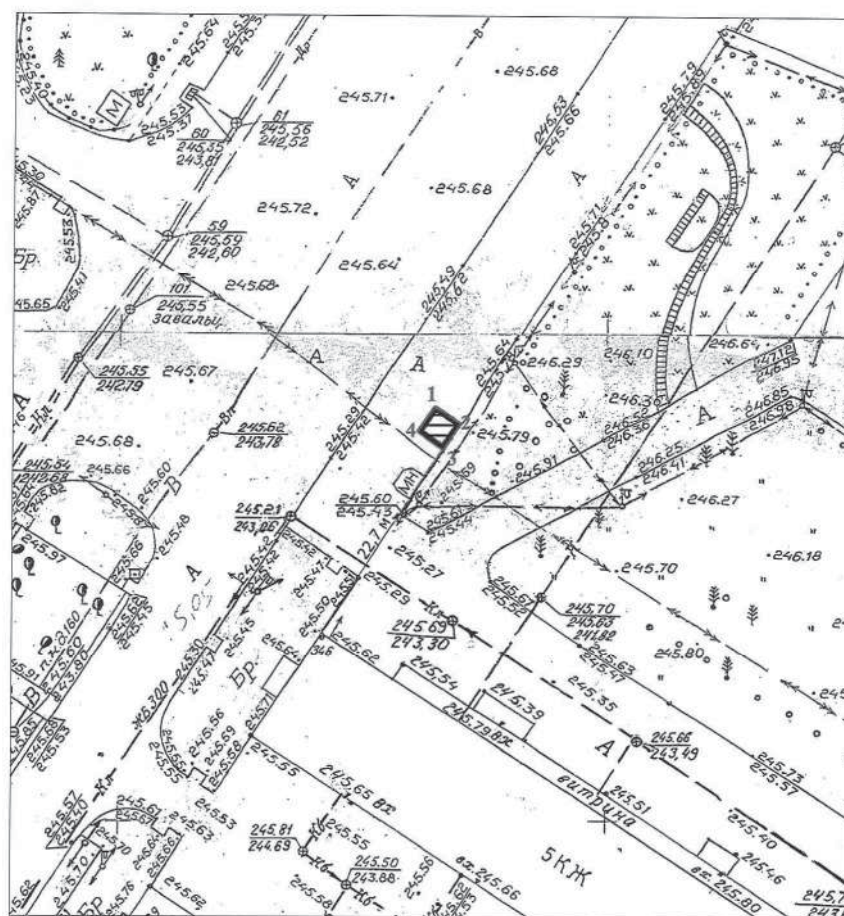


Топографическая основа в масштабе 1:500

- 1 - место размещения нестационарного торгового объекта
2 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта
3 - место размещения нестационарного торгового объекта
4 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 43

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

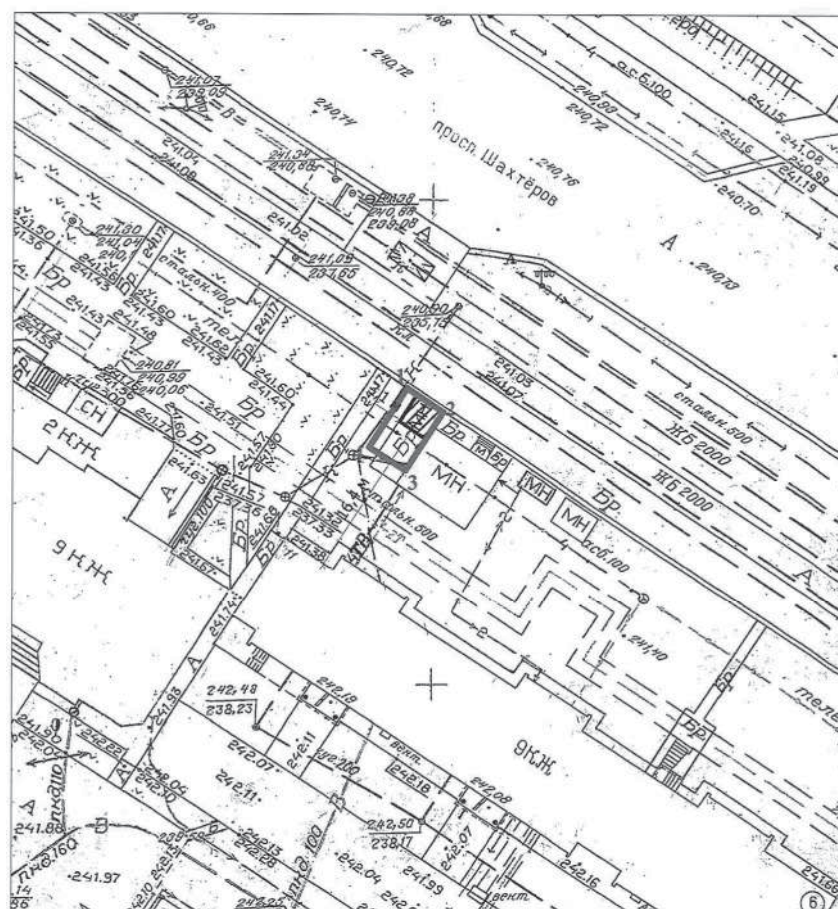


Топографическая основа в масштабе 1:500

- 1 - место размещения нестационарного торгового объекта
2 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта
3 - место размещения нестационарного торгового объекта
4 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 44

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

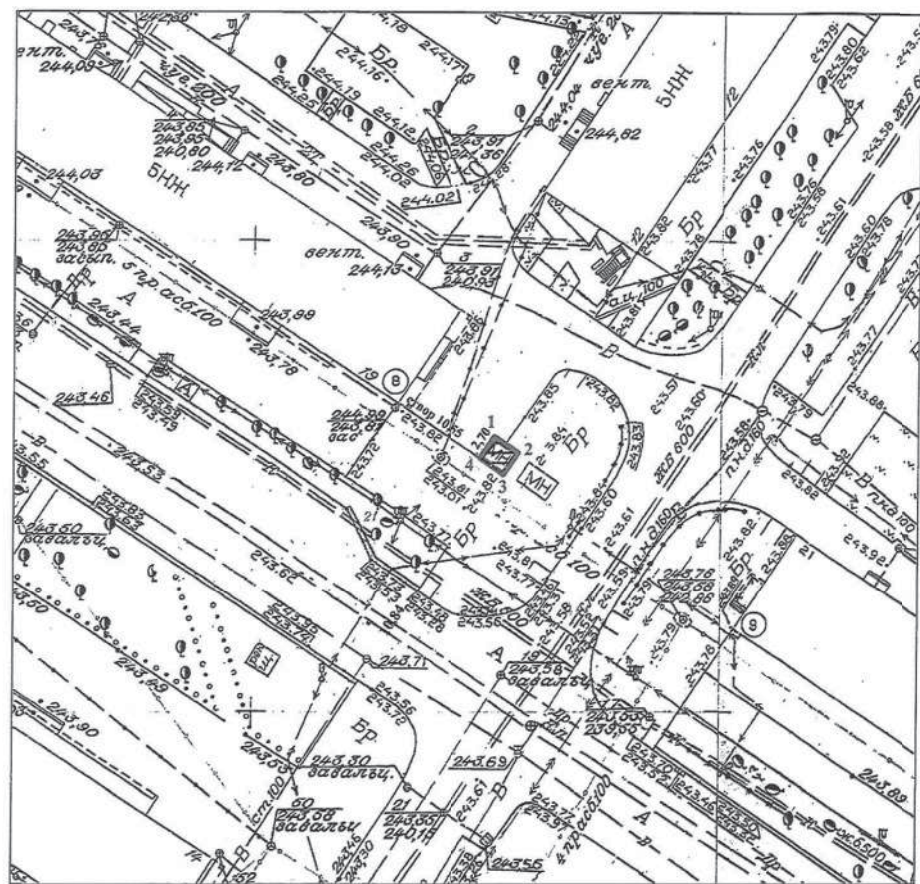


Топографическая основа в масштабе 1:500

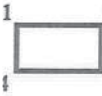
- 1 - место размещения нестационарного торгового объекта
2 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта
3 - место размещения нестационарного торгового объекта
4 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 45

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

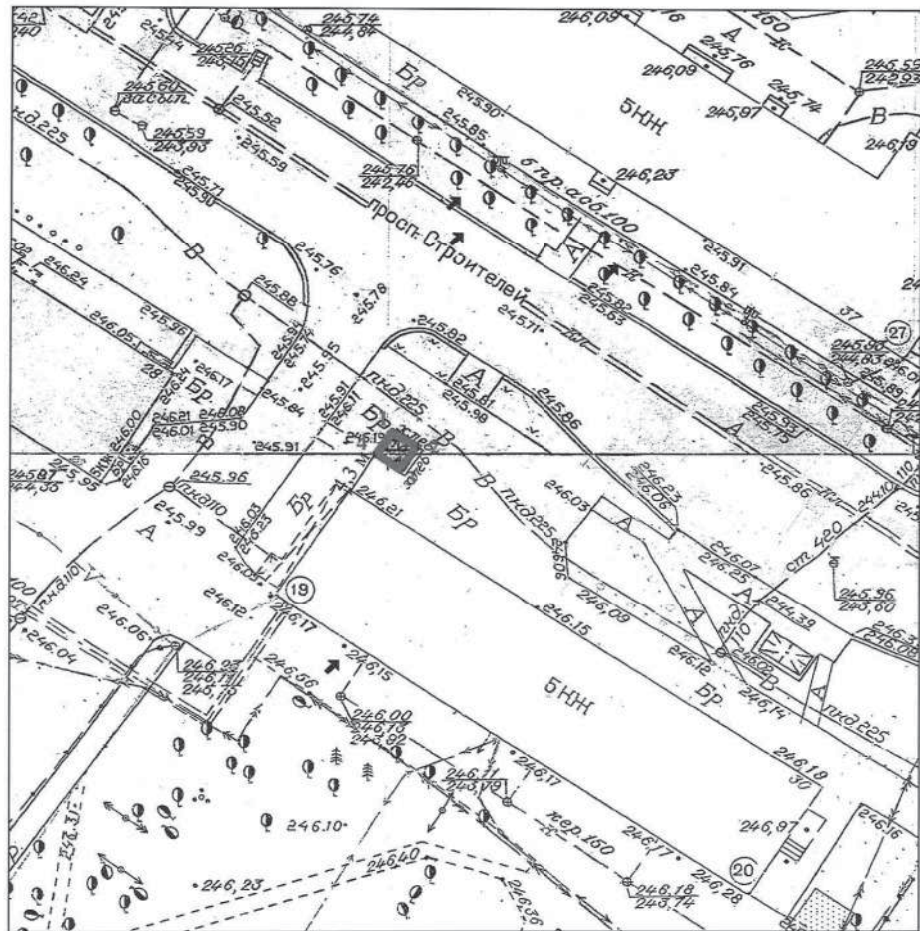


Топографическая основа в масштабе 1:500

-  - место размещения нестационарного торгового объекта
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 46

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



Топографическая основа в масштабе 1:500

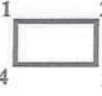
-  - место размещения нестационарного торгового объекта
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 47

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

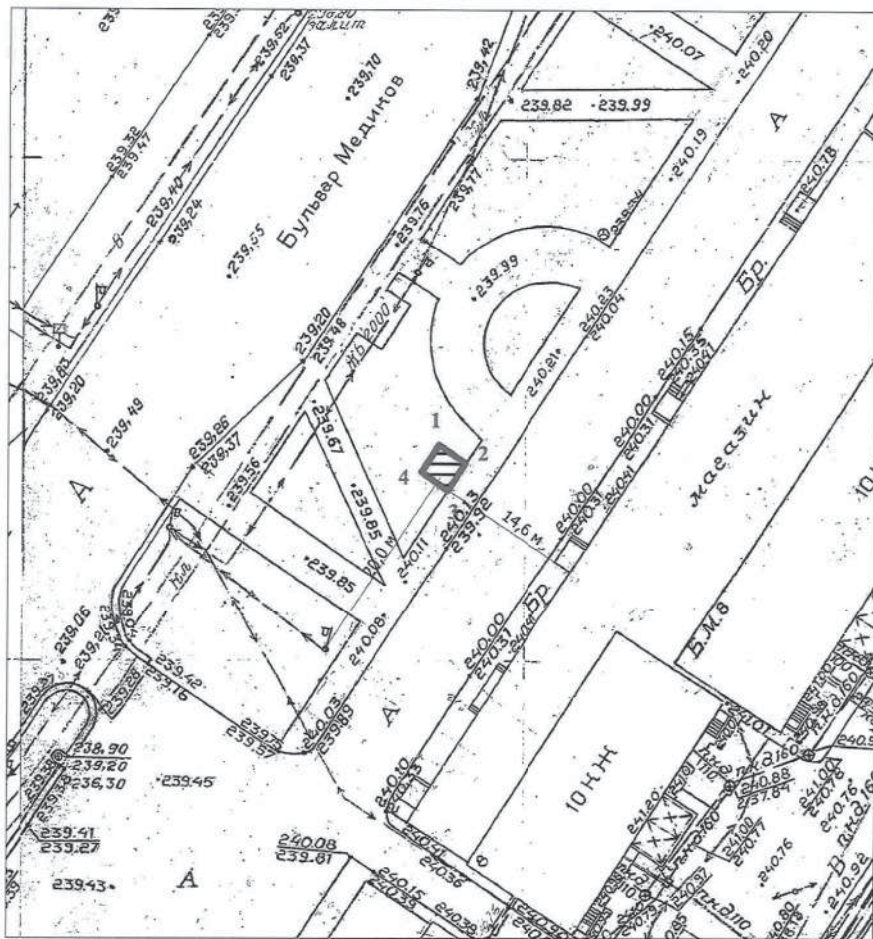


Топографическая основа в масштабе 1:500

-  - место размещения нестационарного торгового объекта
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 48

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

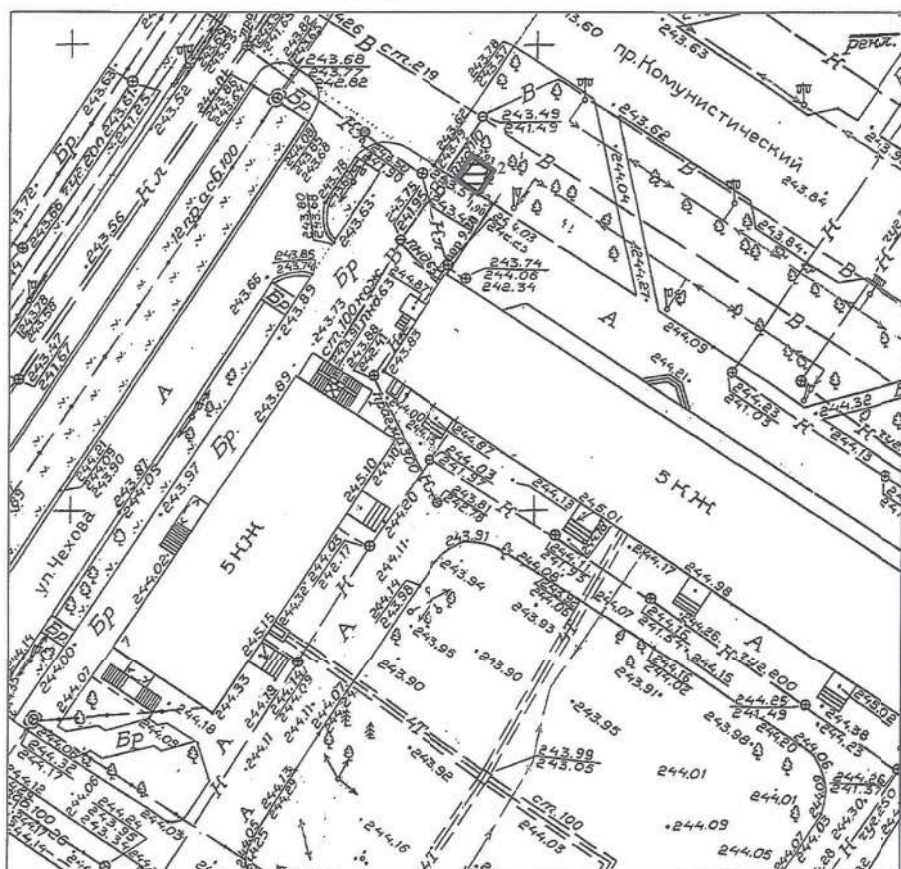


Топографическая основа в масштабе 1:500

-  - место размещения нестационарного торгового объекта
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 49

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



Топографическая основа в масштабе 1:500

- место размещения нестационарного торгового объекта

1 2
4 3
- граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 50

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



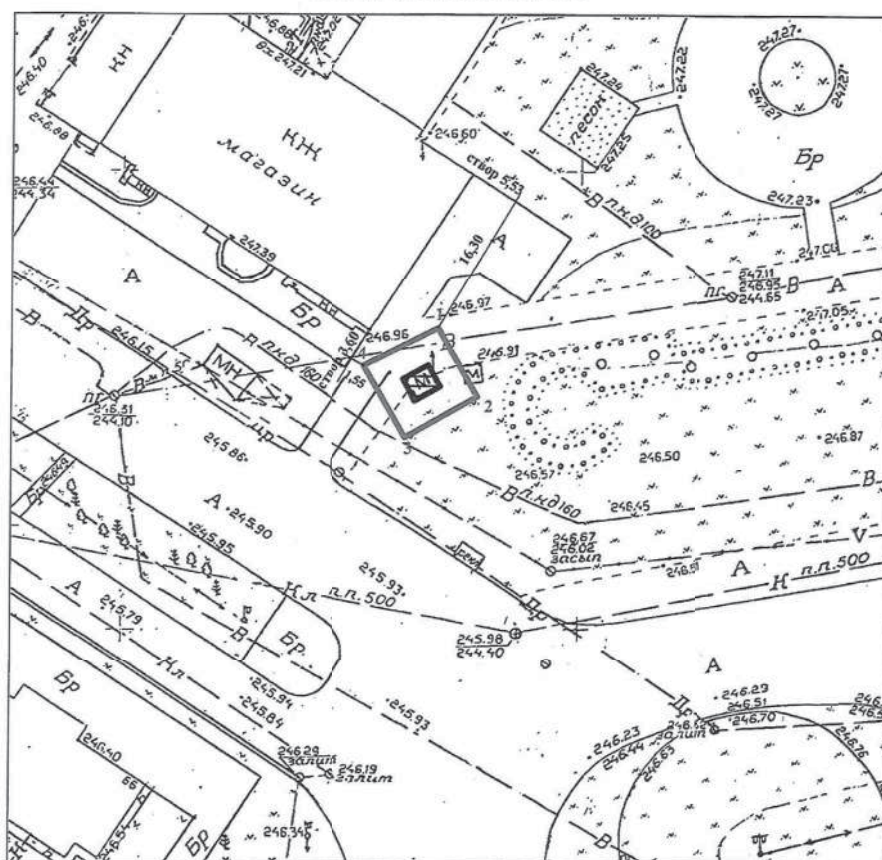
Топографическая основа в масштабе 1:500

- место размещения нестационарного торгового объекта

1 2
4 3
- граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 51

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



Топографическая основа в масштабе 1:500

- место размещения нестационарного торгового объекта

1 2
4 3
- граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 52

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



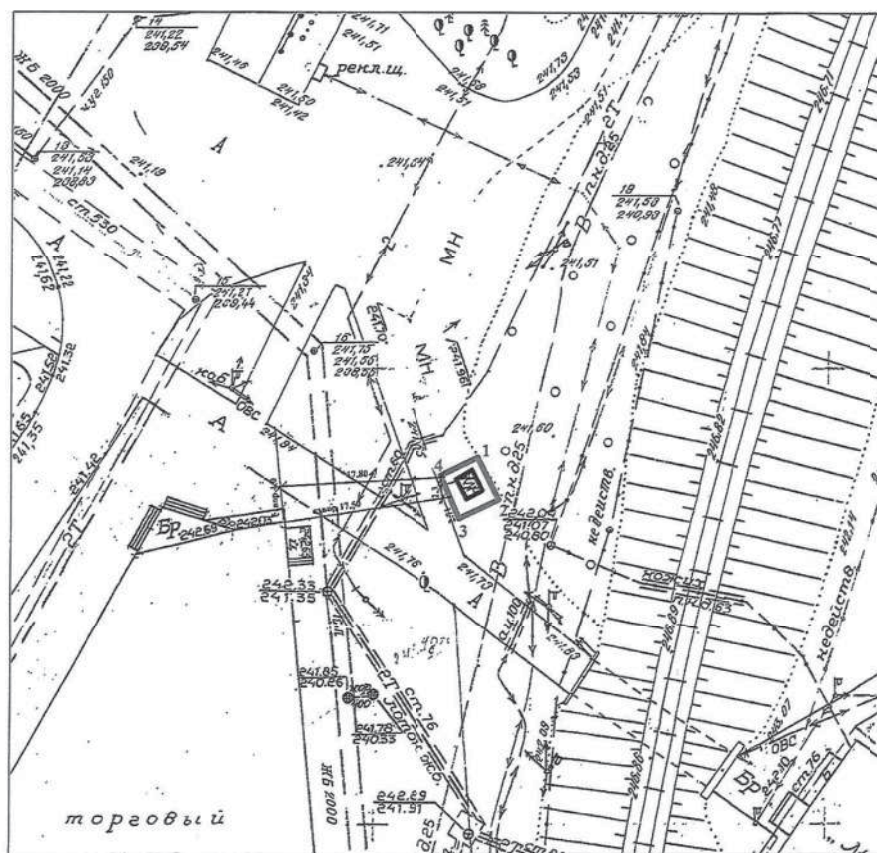
Топографическая основа в масштабе 1:500

- место размещения нестационарного торгового объекта

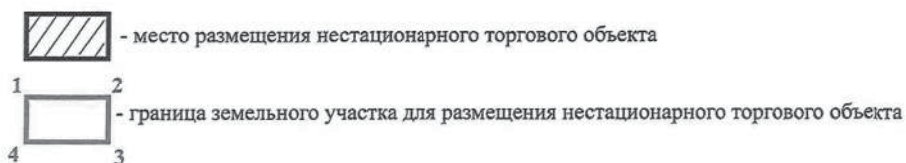
1 2
4 3
- граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 55

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

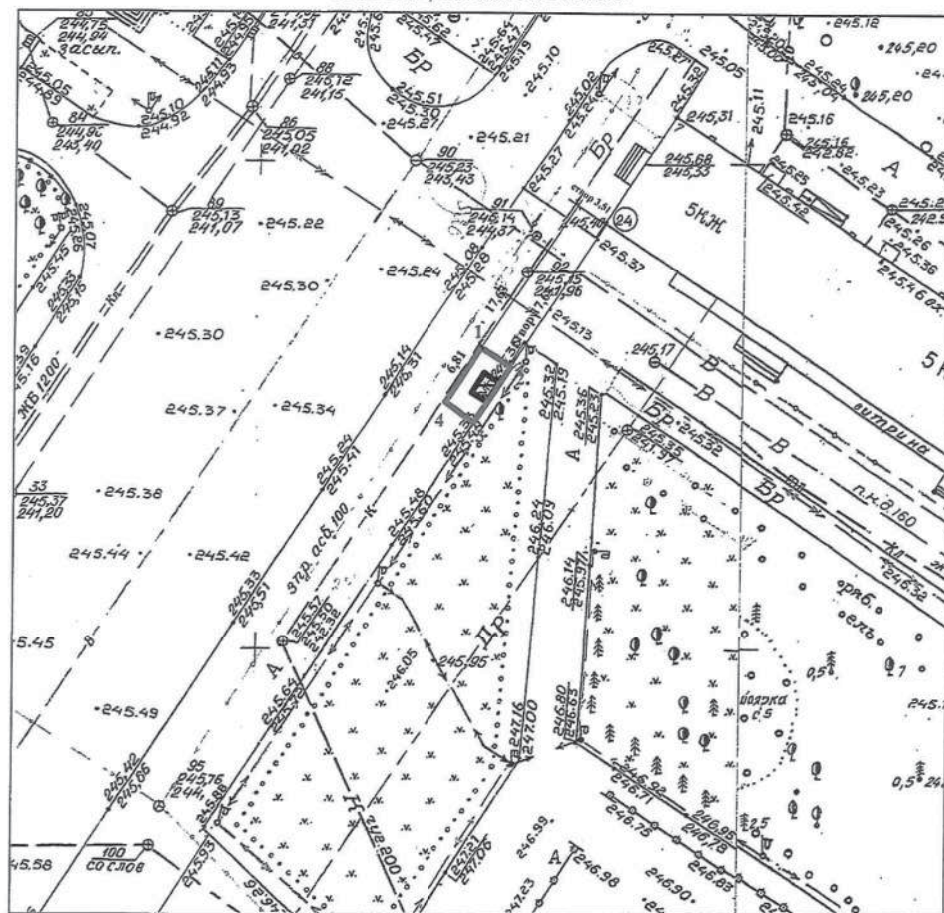


Топографическая основа в масштабе 1:500

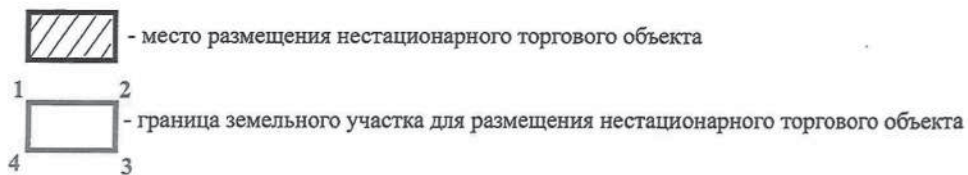


Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 56

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



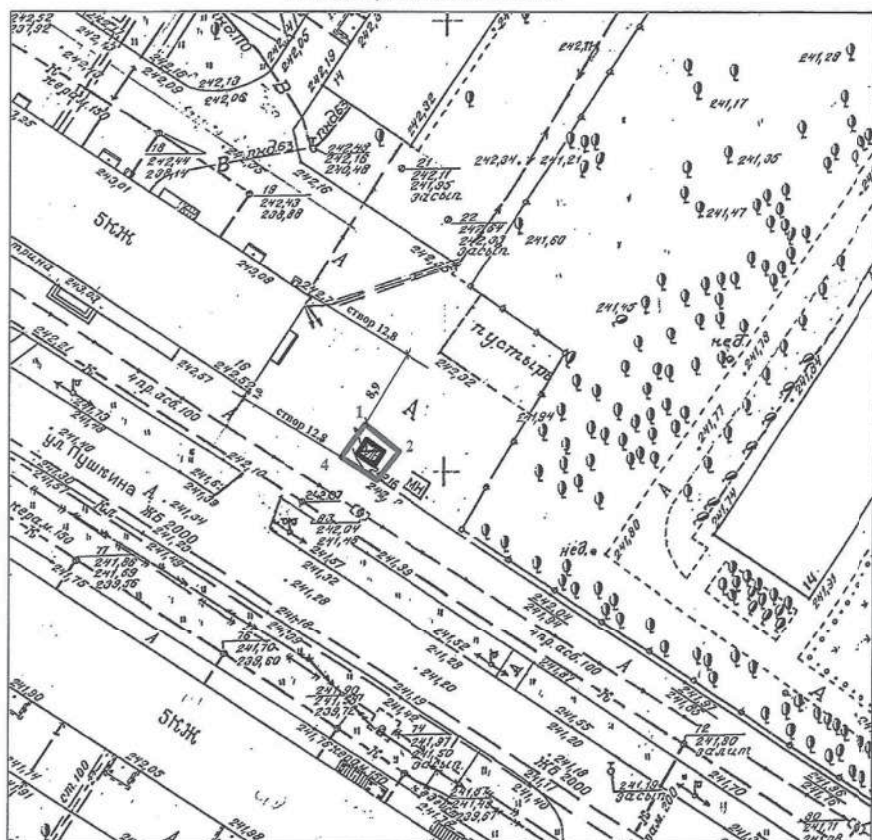
Топографическая основа в масштабе 1:500



Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 57

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 59

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

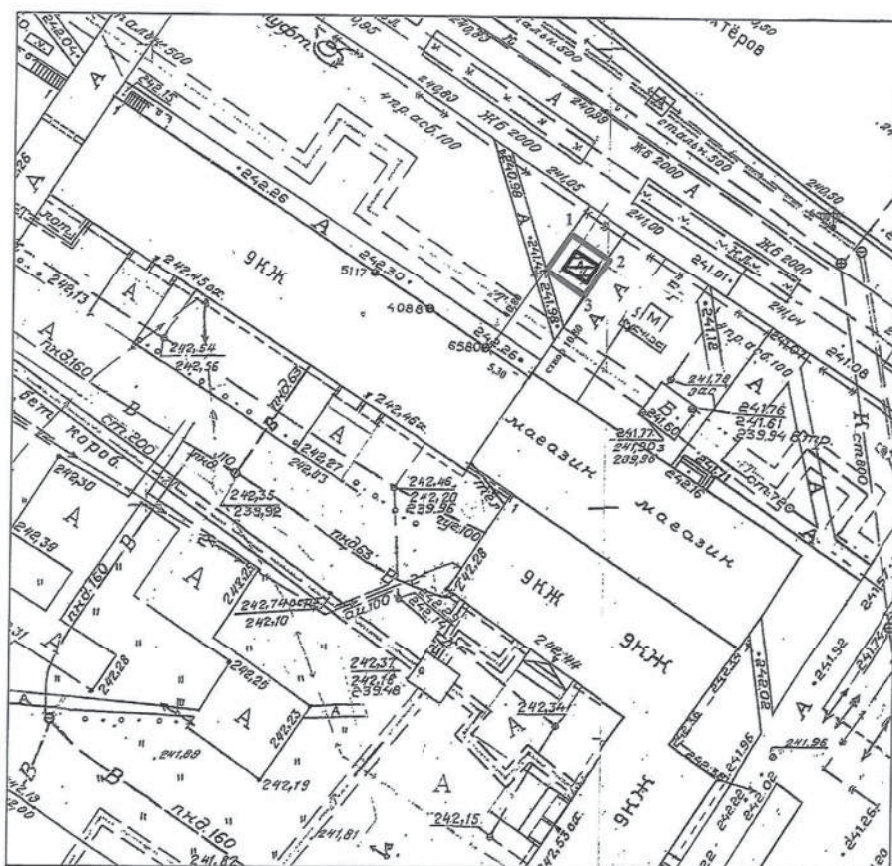


Топографическая основа в масштабе 1:500

- место размещения нестационарного торгового объекта
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 58

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

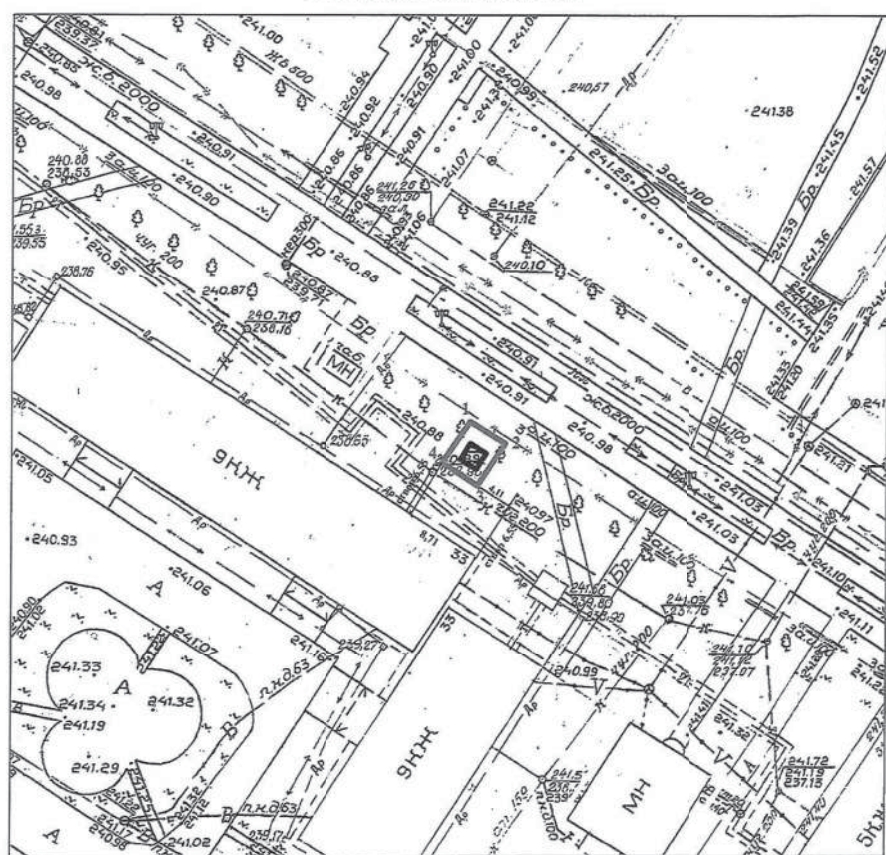


Топографическая основа в масштабе 1:500

- место размещения нестационарного торгового объекта
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 60

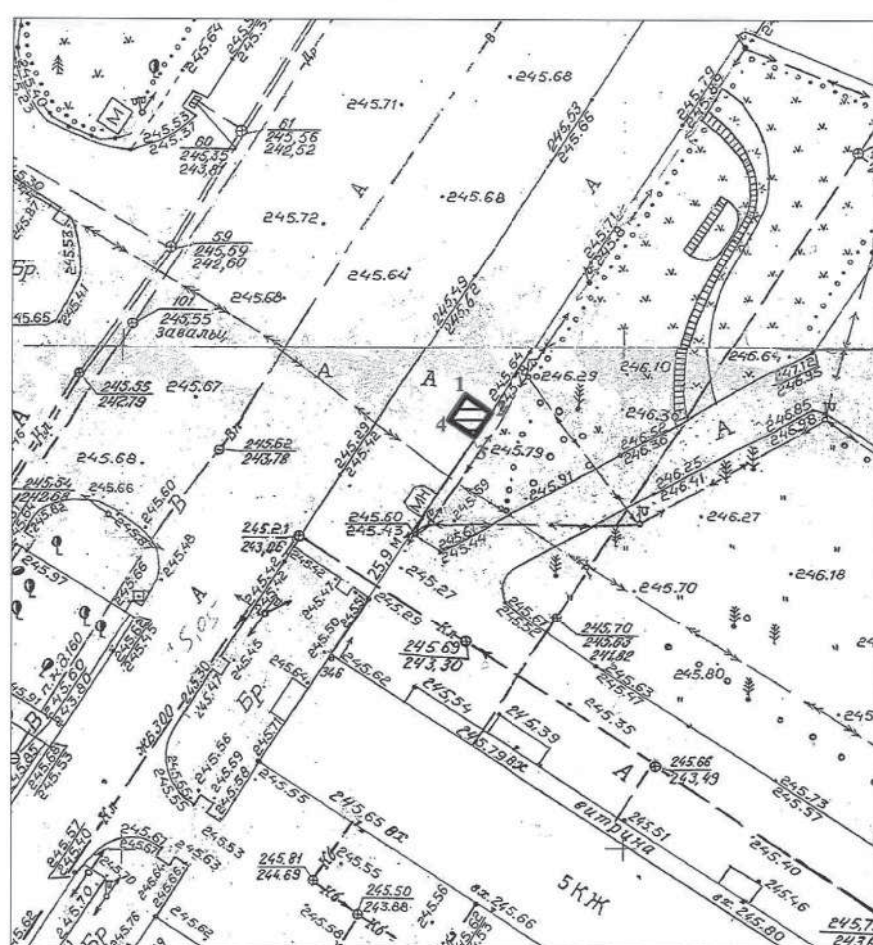
СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



Топографическая основа в масштабе 1:500

- место размещения нестационарного торгового объекта
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



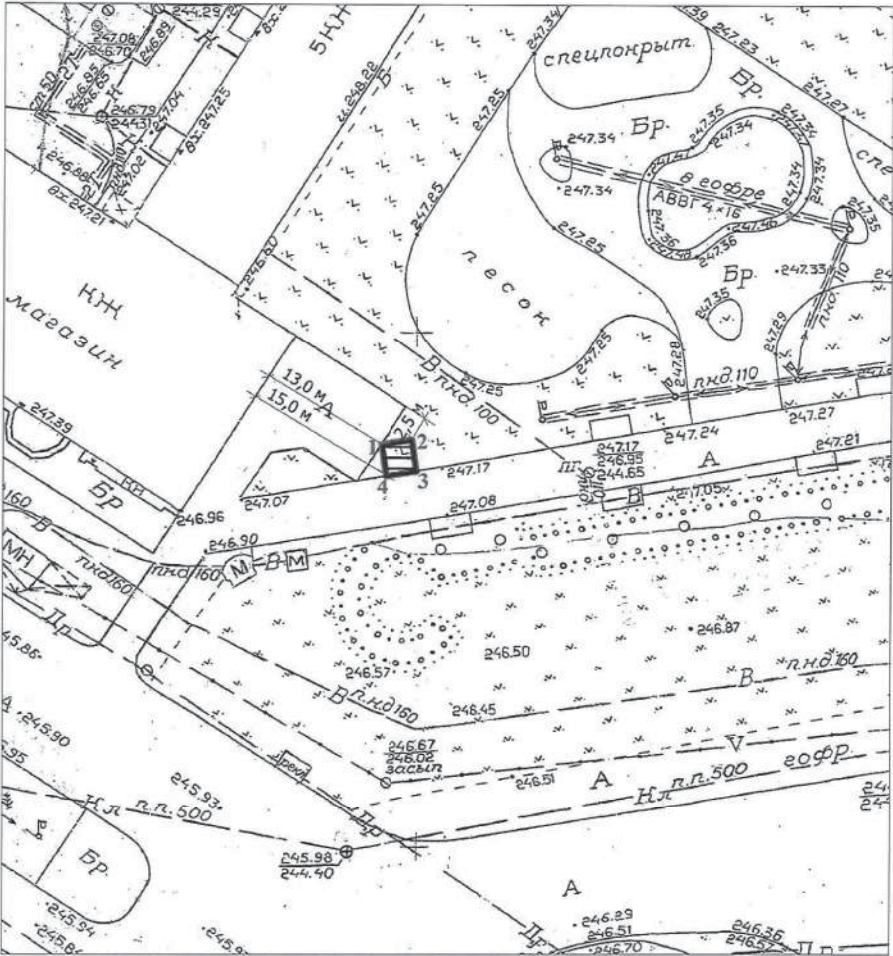
Топографическая основа в масштабе 1:500

- место размещения нестационарного торгового объекта
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

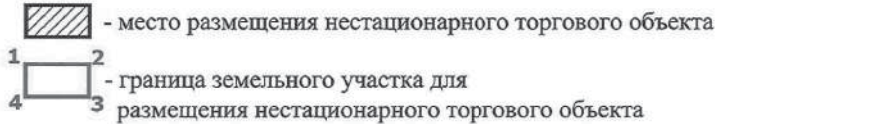
Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 61

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 63

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

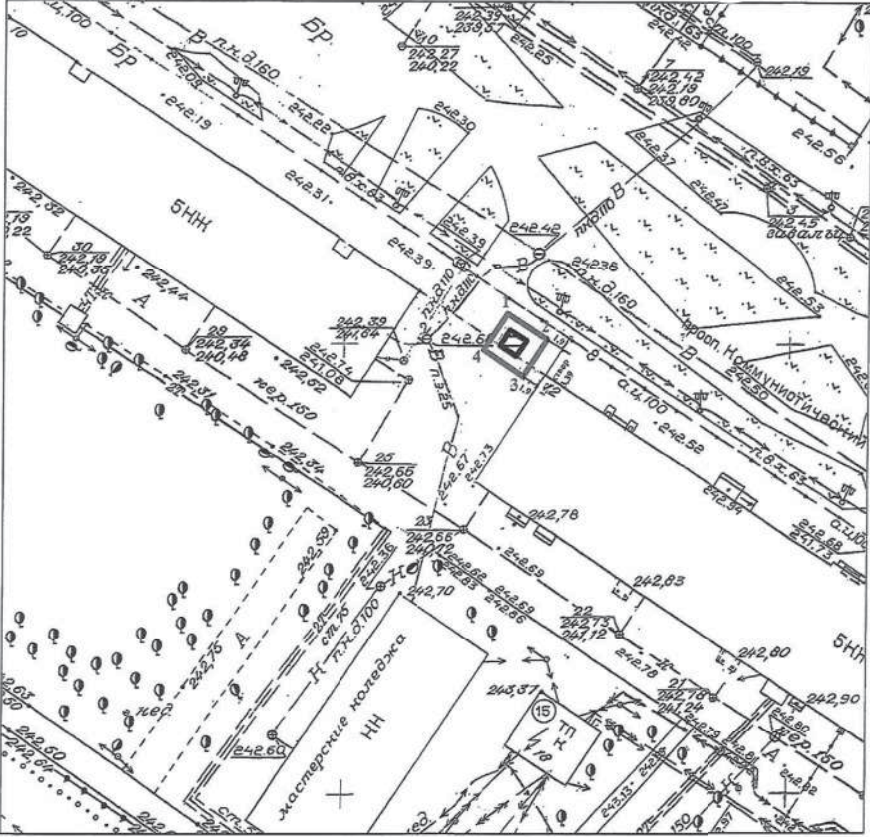


Топографическая основа в масштабе 1:500

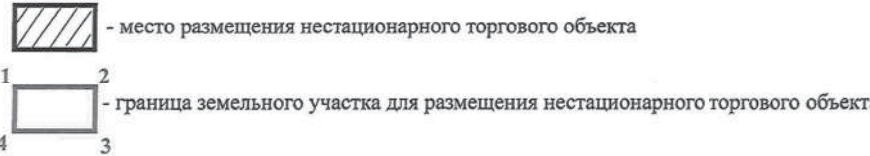


Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 62

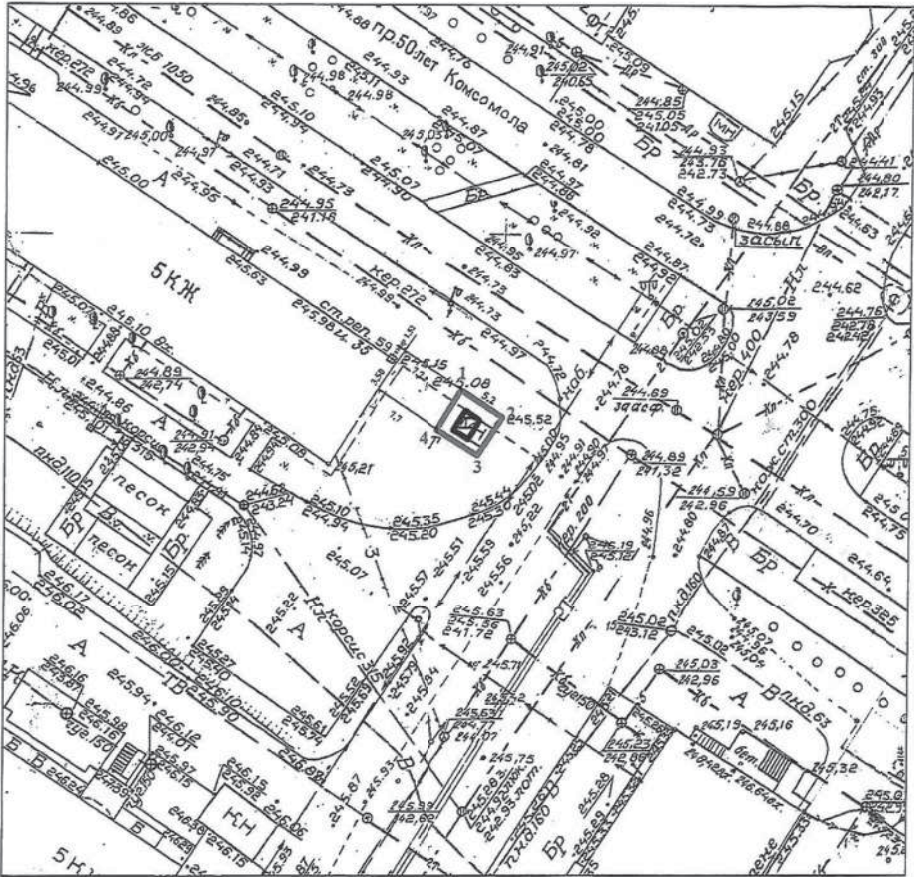
СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



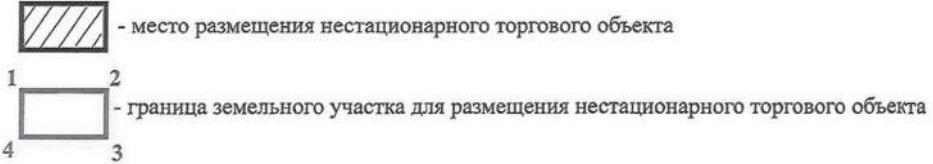
Топографическая основа в масштабе 1:500



СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

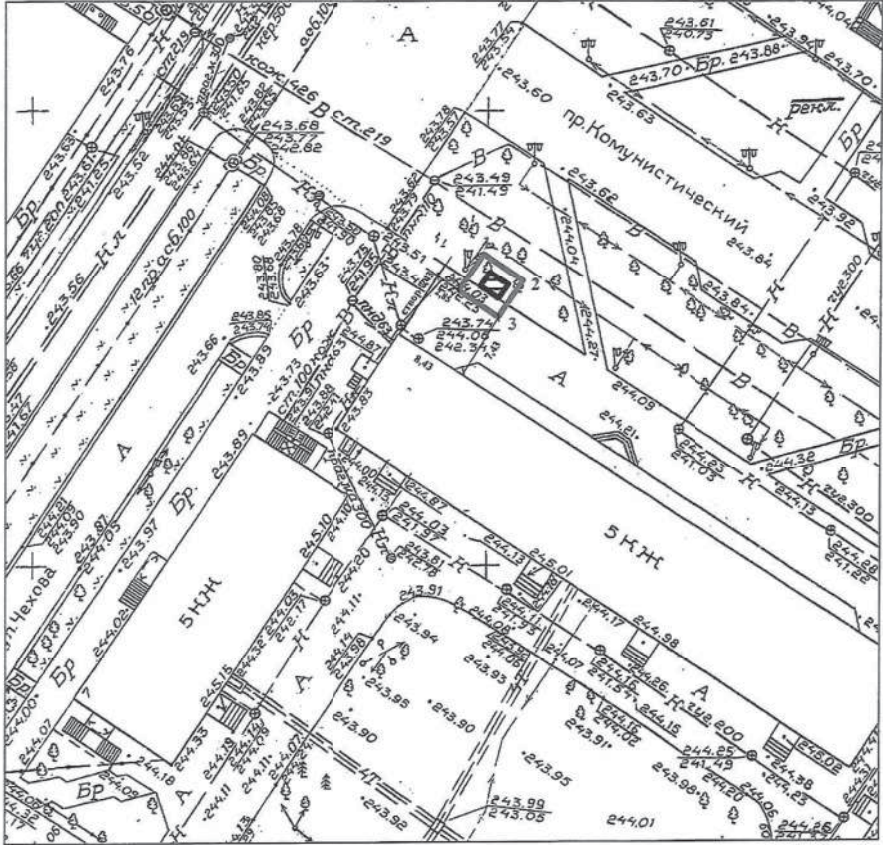


Топографическая основа в масштабе 1:500

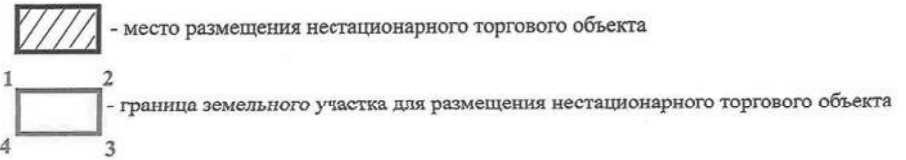


Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 64

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



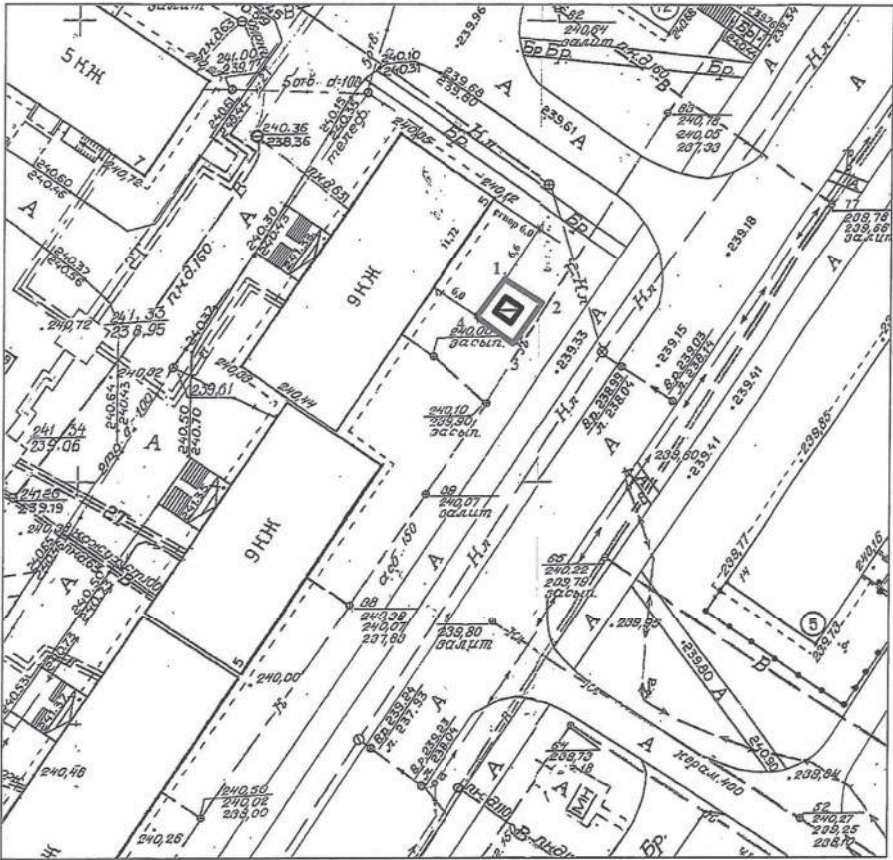
Топографическая основа в масштабе 1:500



Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 65

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 67

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

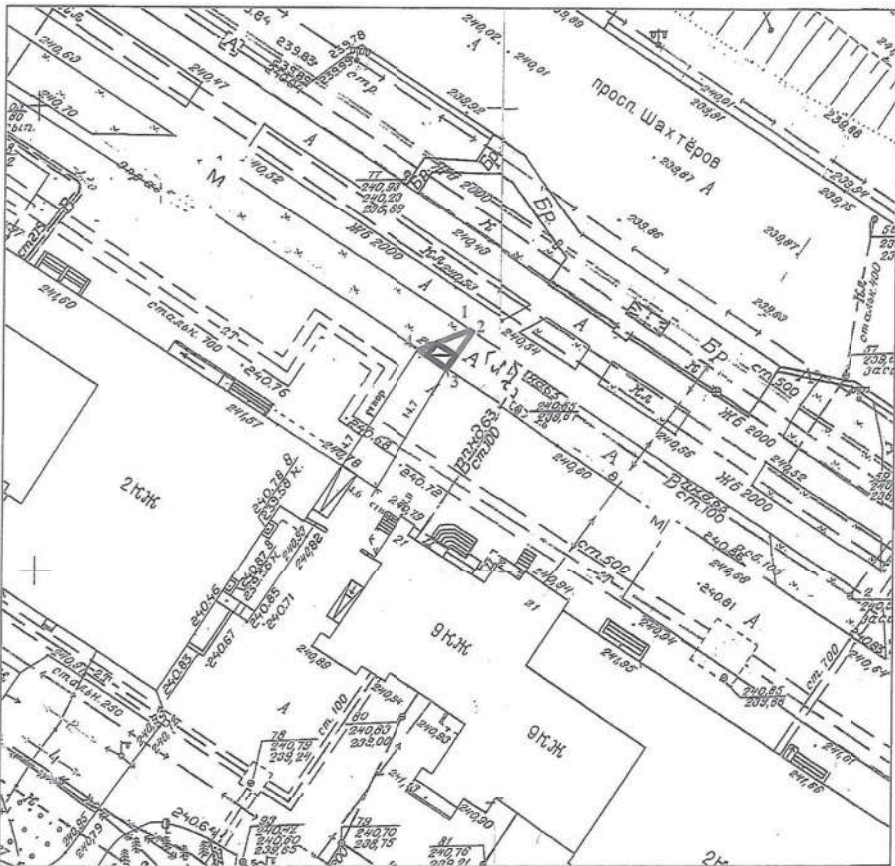


Топографическая основа в масштабе 1:500

-  - место размещения нестационарного торгового объекта
- 1 2
4 3
-  - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 66

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



Топографическая основа в масштабе 1:500

-  - место размещения нестационарного торгового объекта
- 1 2
4 3
-  - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

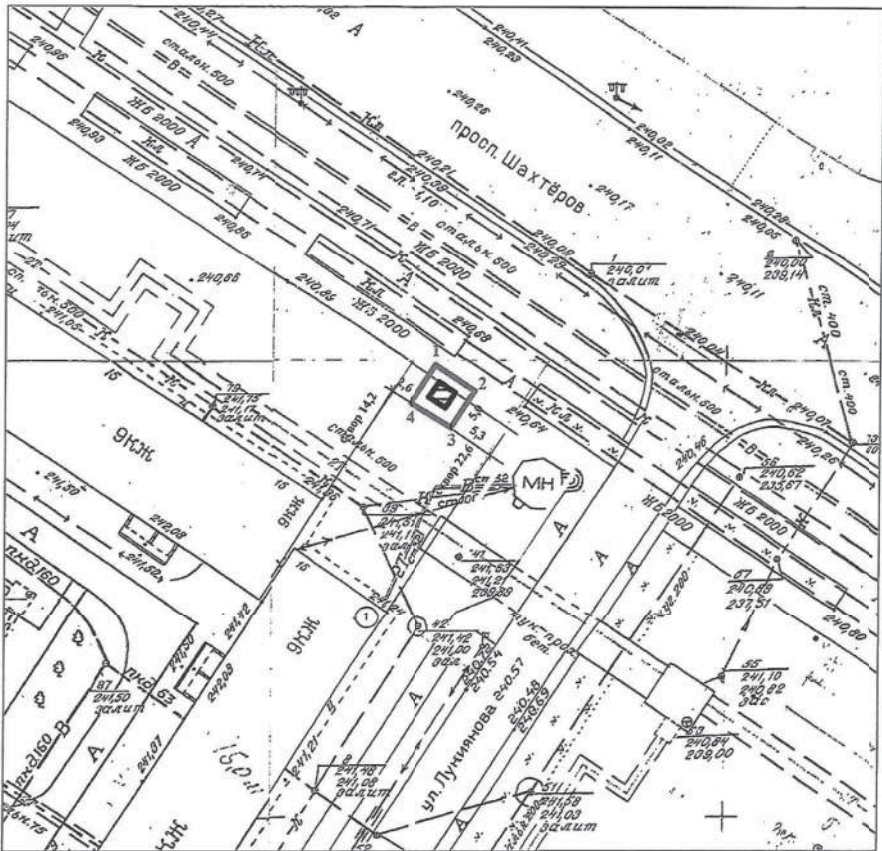


Топографическая основа в масштабе 1:500

-  - место размещения нестационарного торгового объекта
- 1 2
4 3
-  - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 68

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

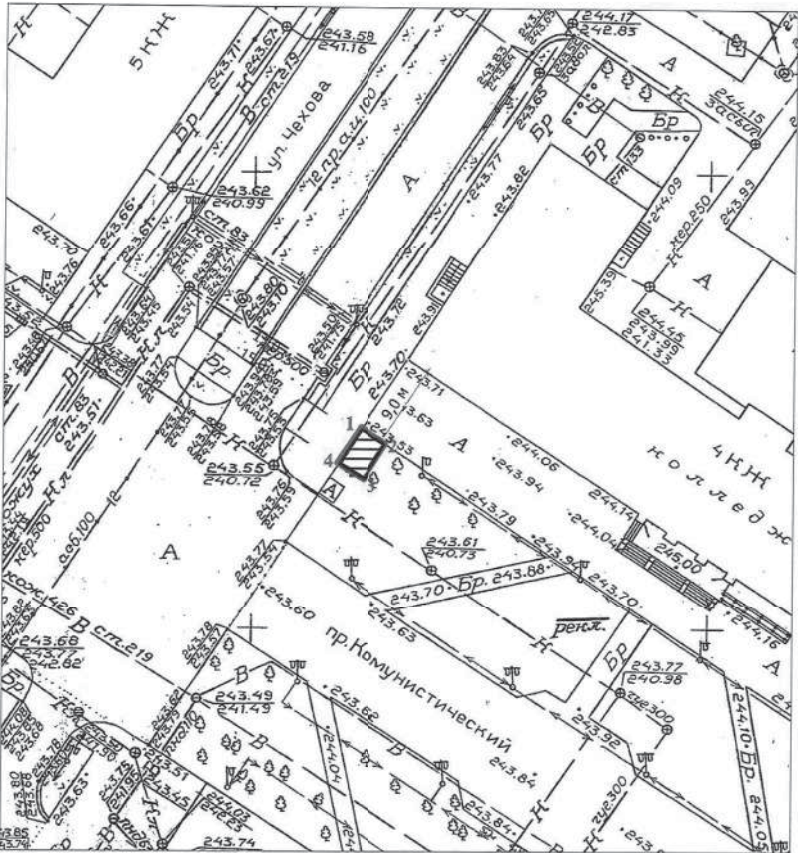


Топографическая основа в масштабе 1:500

-  - место размещения нестационарного торгового объекта
- 1 2
4 3
-  - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 69

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

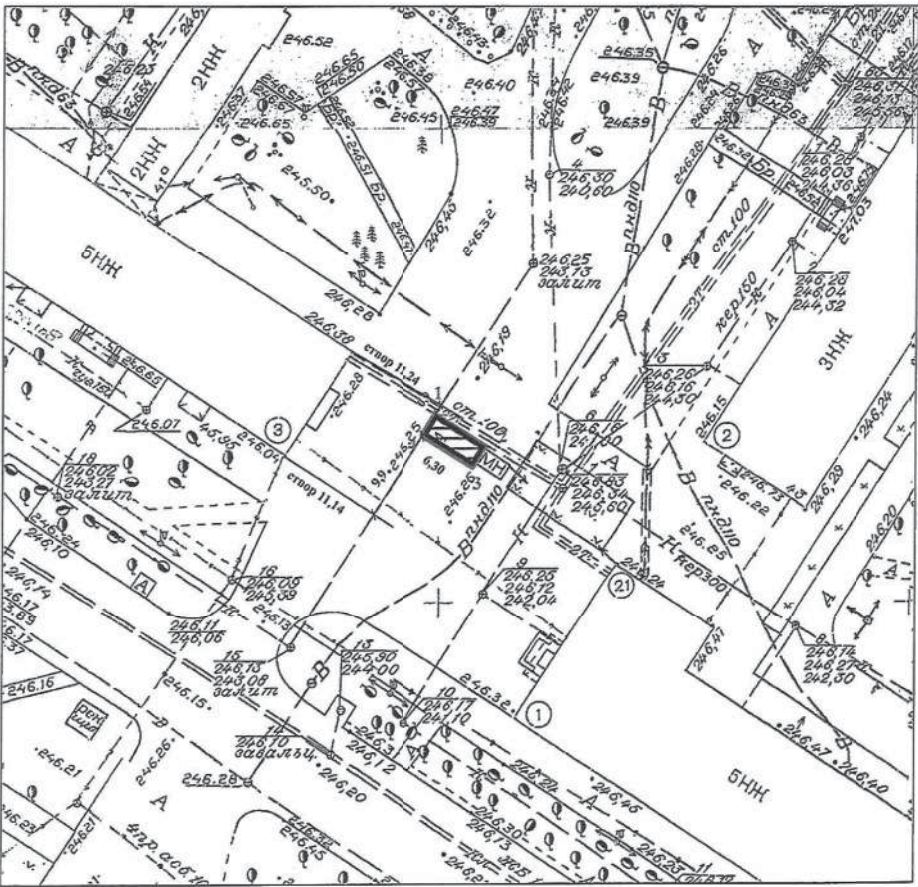


Топографическая основа в масштабе 1:500

- 1 2
4 3
- место размещения нестационарного торгового объекта
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 70

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

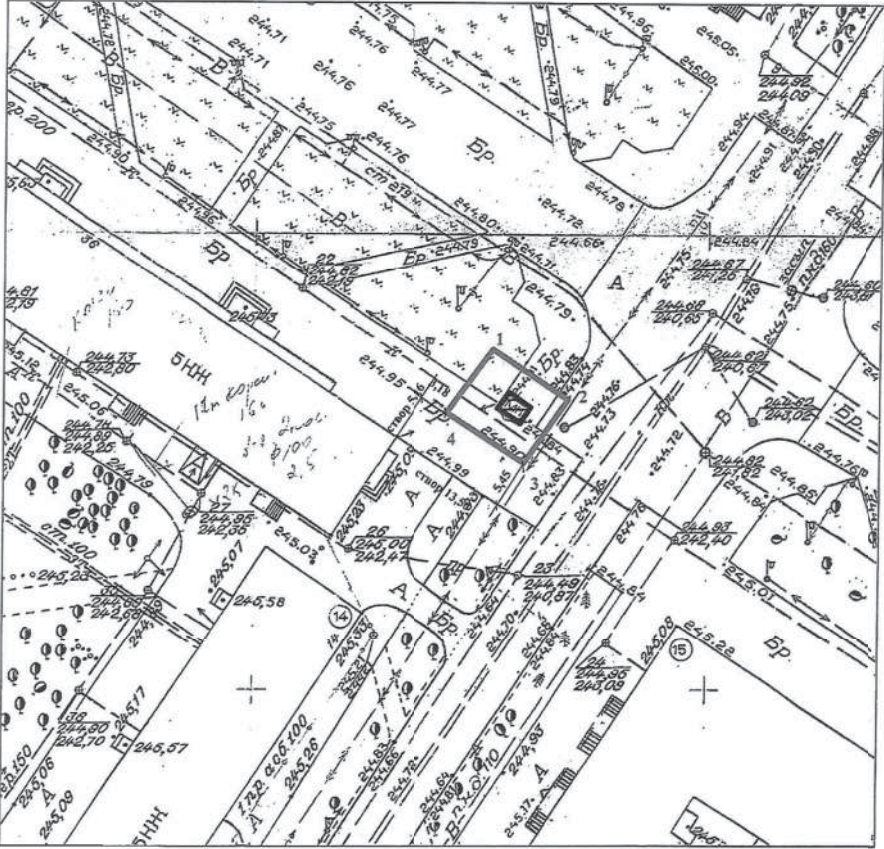


Топографическая основа в масштабе 1:500

- 1 2
4 3
- место размещения нестационарного торгового объекта
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 71

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

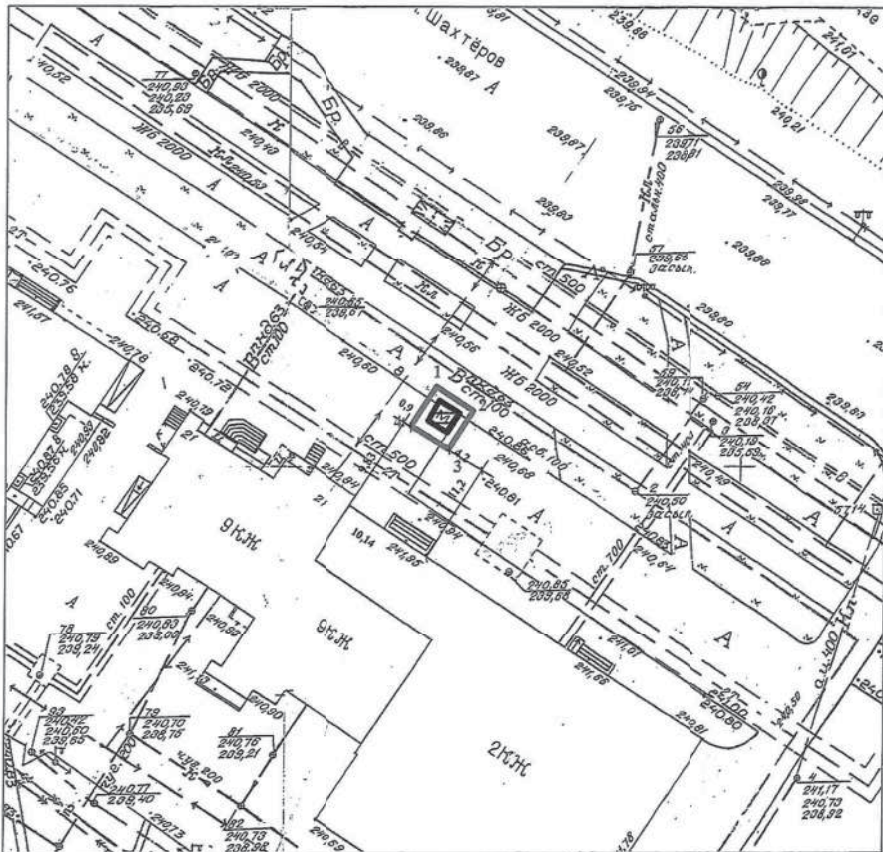


Топографическая основа в масштабе 1:500

- 1 2
4 3
- место размещения нестационарного торгового объекта
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 72

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



Топографическая основа в масштабе 1:500

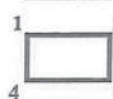
- 1 2
4 3
- место размещения нестационарного торгового объекта
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 73

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

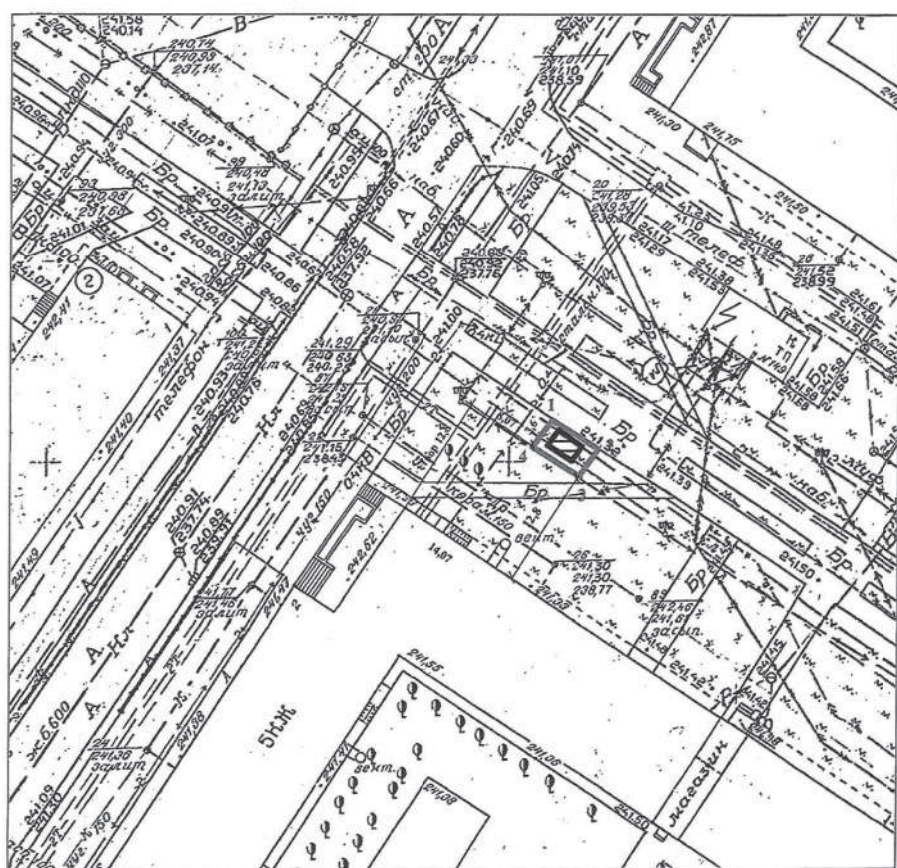


Топографическая основа в масштабе 1:500

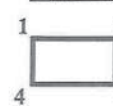
-  - место размещения нестационарного торгового объекта
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 74

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



Топографическая основа в масштабе 1:500

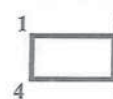
-  - место размещения нестационарного торгового объекта
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 75

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

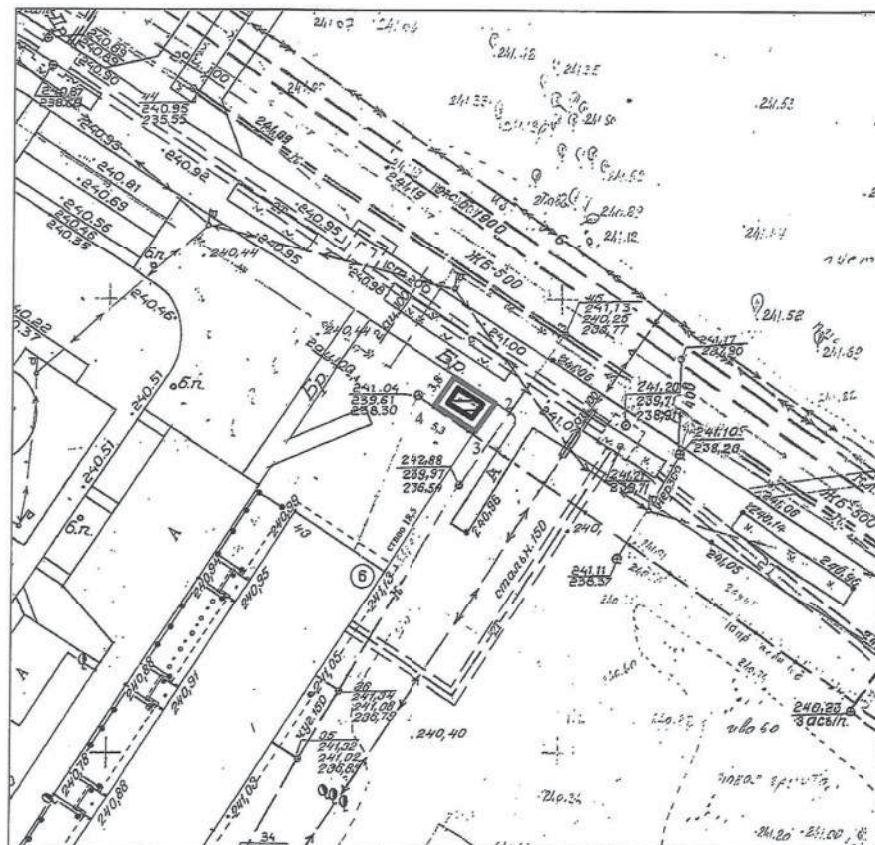


Топографическая основа в масштабе 1:500

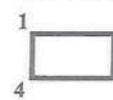
-  - место размещения нестационарного торгового объекта
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 76

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

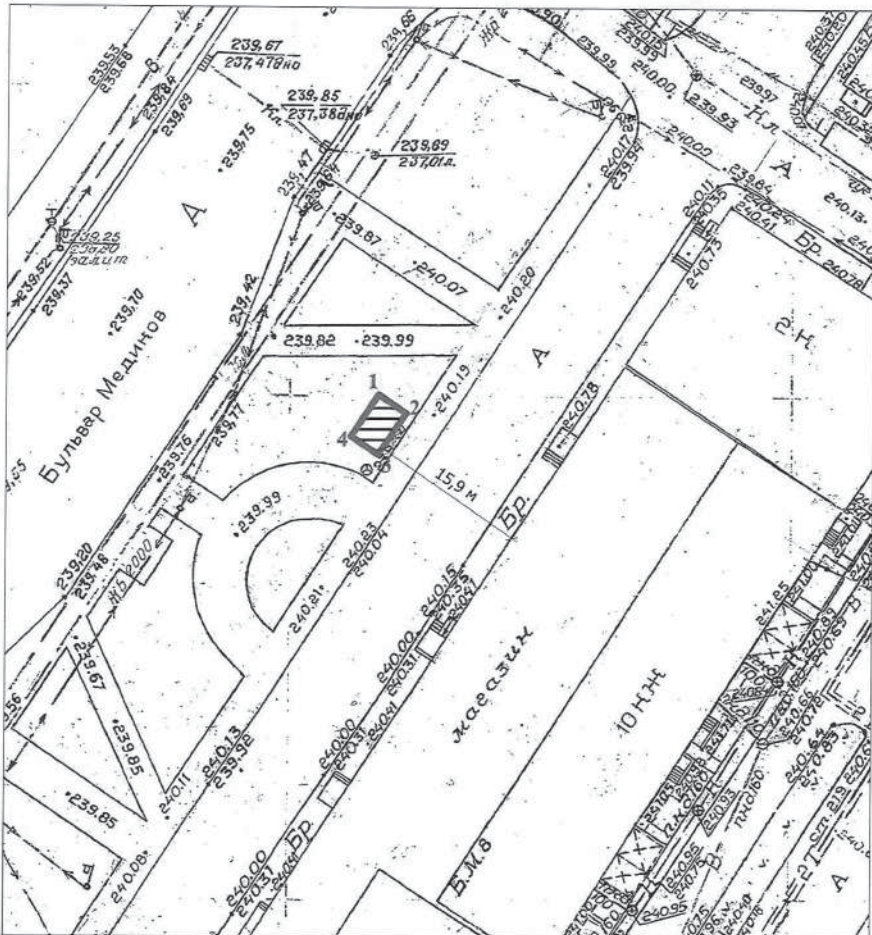


Топографическая основа в масштабе 1:500

-  - место размещения нестационарного торгового объекта
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 77

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

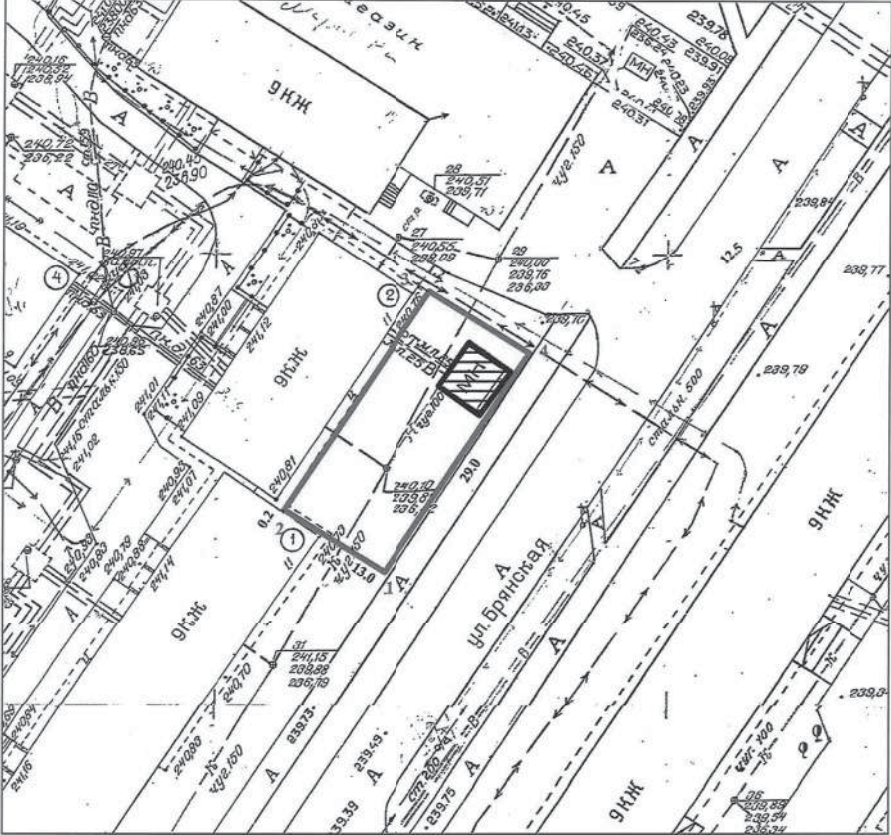


Топографическая основа в масштабе 1:500

- место размещения нестационарного торгового объекта
- граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 78

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

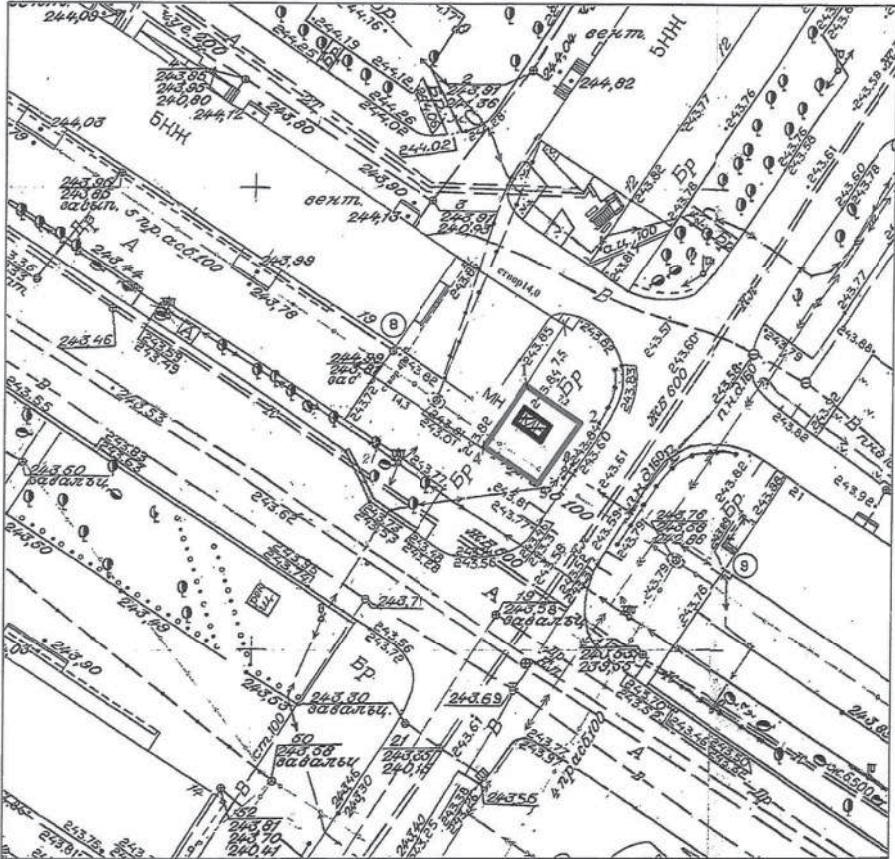


Топографическая основа в масштабе 1:500

- место размещения нестационарного торгового объекта
- граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 79

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

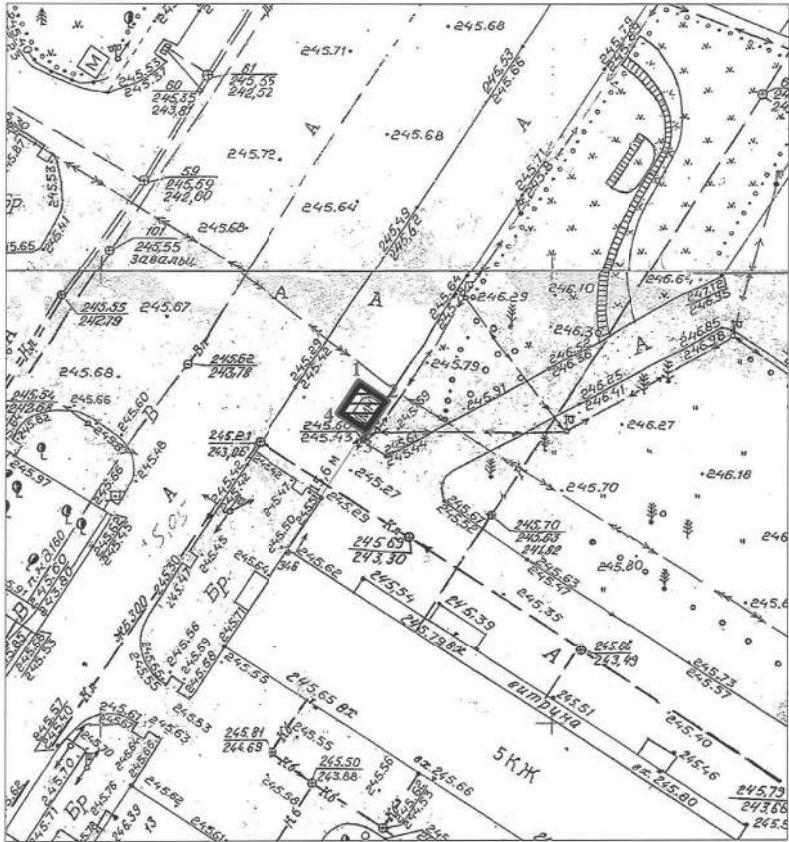


Топографическая основа в масштабе 1:500

- место размещения нестационарного торгового объекта
- граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 80

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

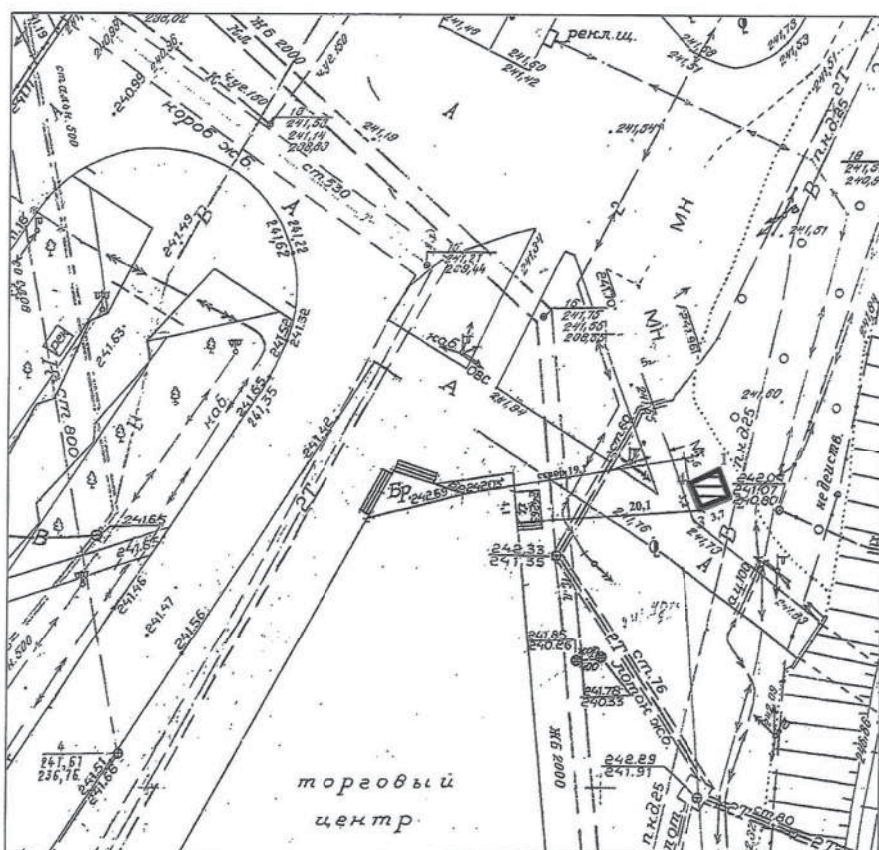


Топографическая основа в масштабе 1:500

- место размещения нестационарного торгового объекта
- граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 81

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

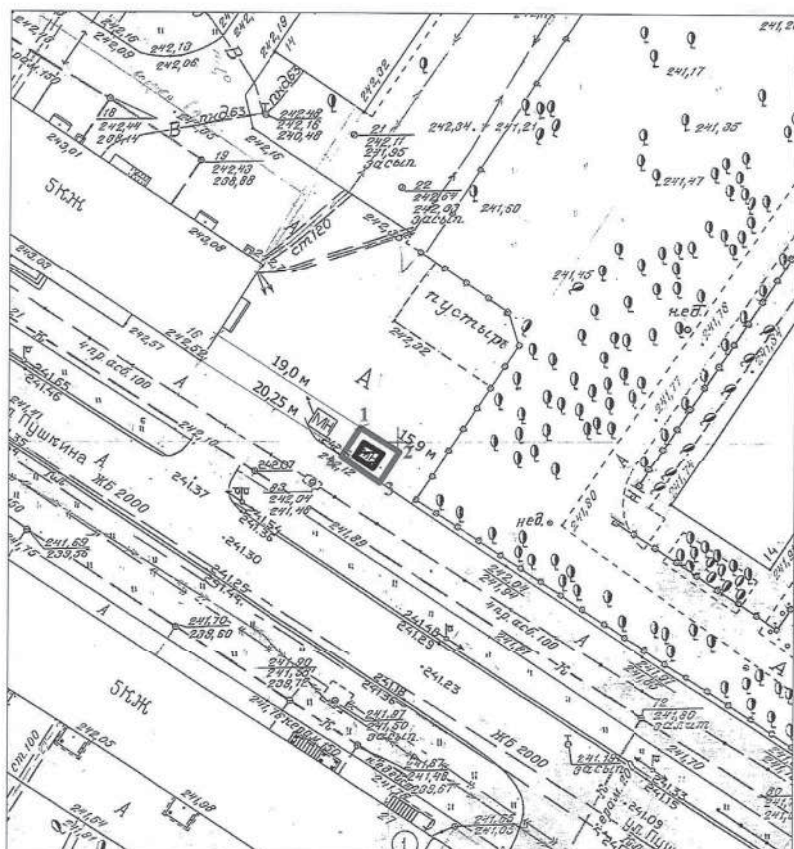


Топографическая основа в масштабе 1:500

- место размещения нестационарного торгового объекта
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 82

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



Топографическая основа в масштабе 1:500

- место размещения нестационарного торгового объекта
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 83

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

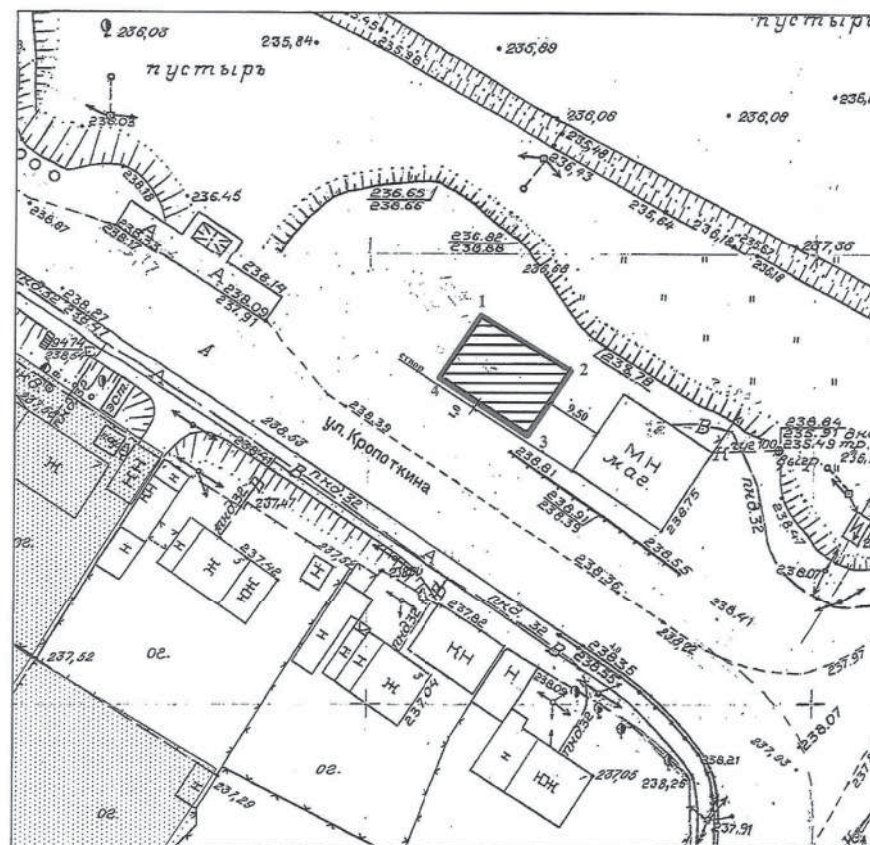


Топографическая основа в масштабе 1:500

- место размещения нестационарного торгового объекта
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 84

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

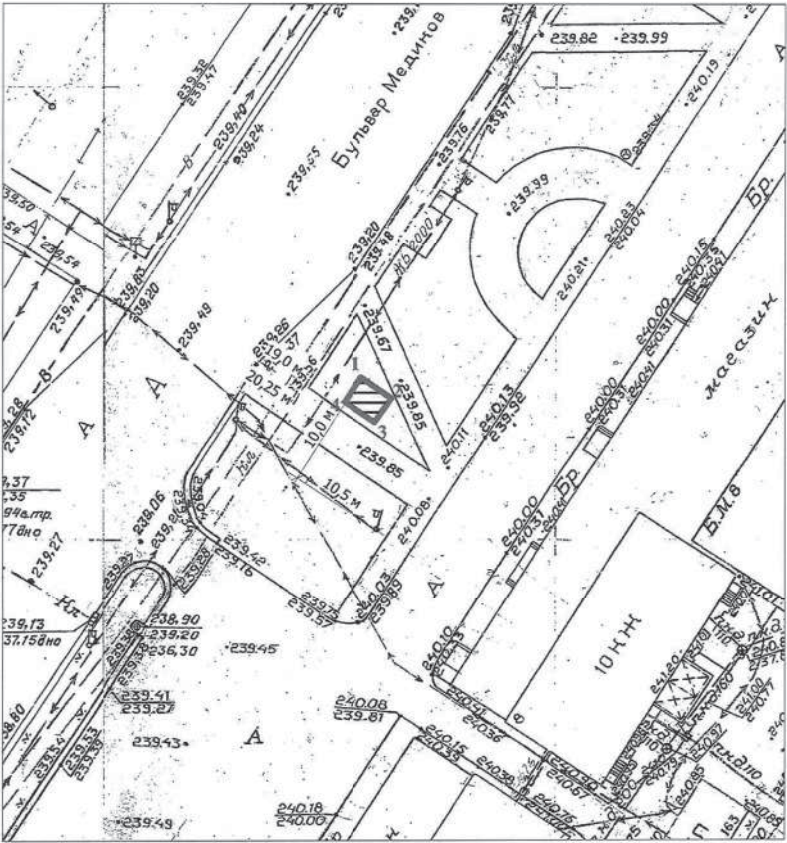


Топографическая основа в масштабе 1:500

- место размещения нестационарного торгового объекта
 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 85

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

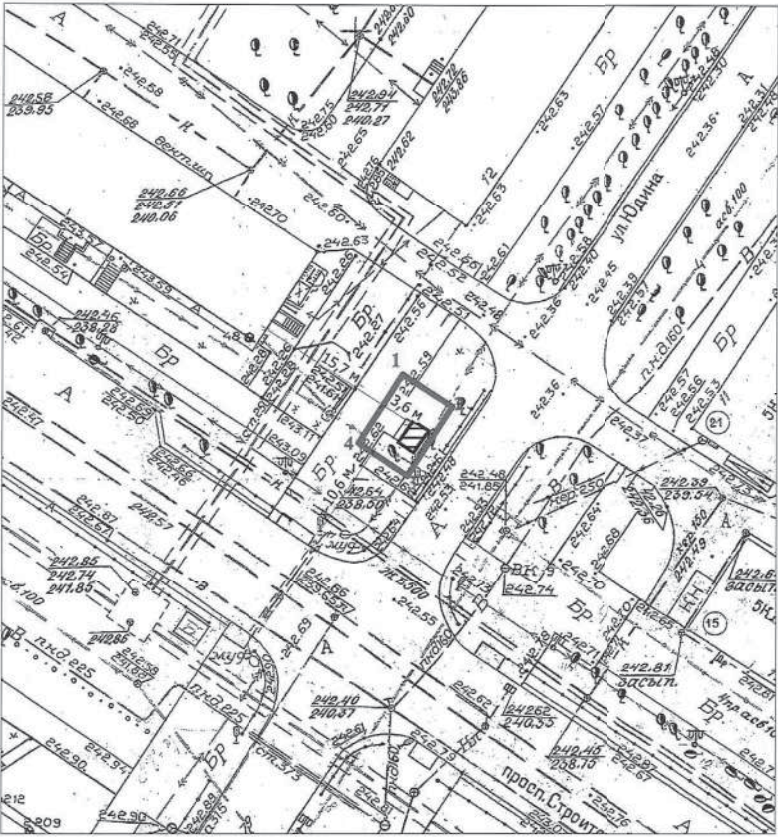


Топографическая основа в масштабе 1:500

- 1 - место размещения нестационарного торгового объекта
- 2 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта
- 3 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта
- 4 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 86

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

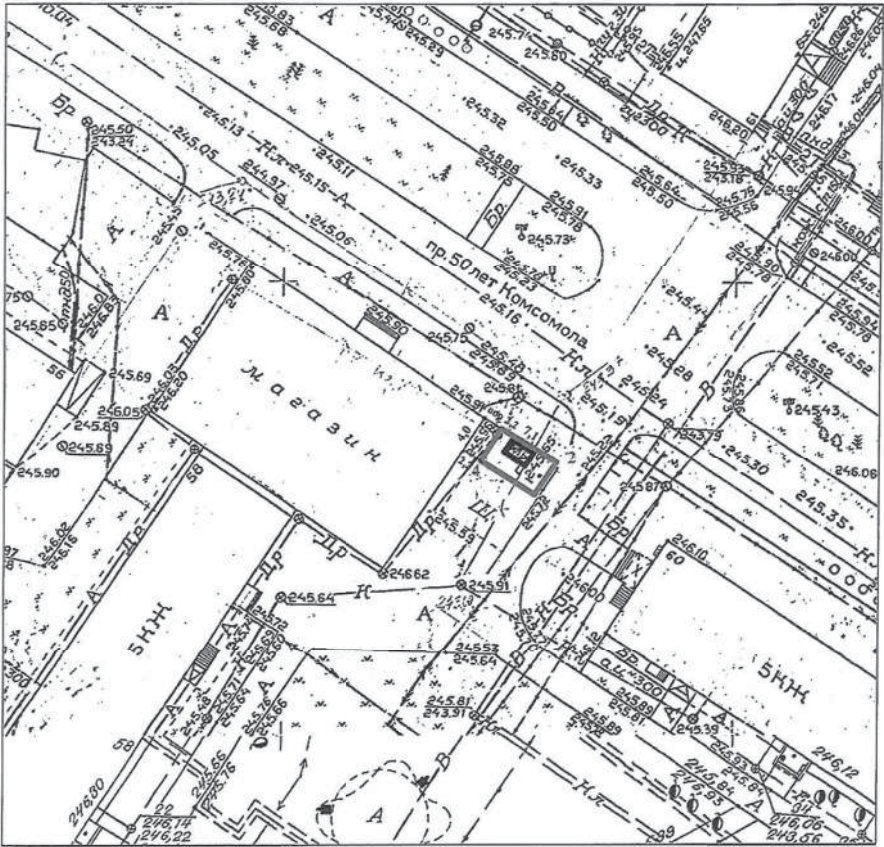


Топографическая основа в масштабе 1:500

- 1 - место размещения нестационарного торгового объекта
- 2 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта
- 3 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта
- 4 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 87

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

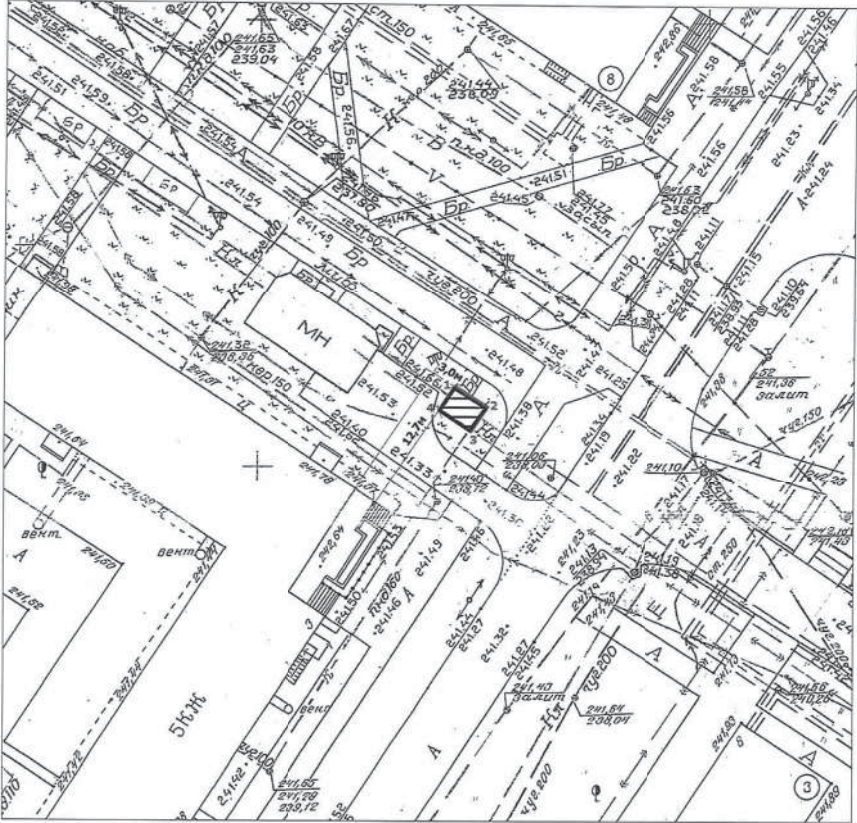


Топографическая основа в масштабе 1:500

- 1 - место размещения нестационарного торгового объекта
- 2 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта
- 3 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта
- 4 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 88

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



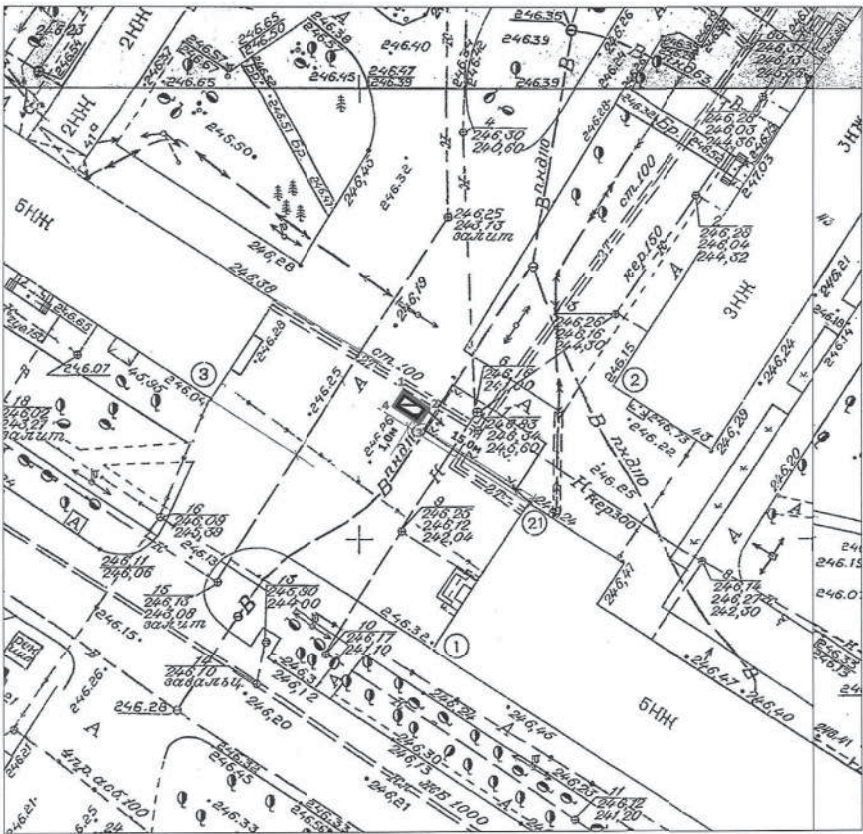
Топографическая основа в масштабе 1:500

- 1 - место размещения нестационарного торгового объекта
- 2 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта
- 3 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта
- 4 - граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 89

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 91

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

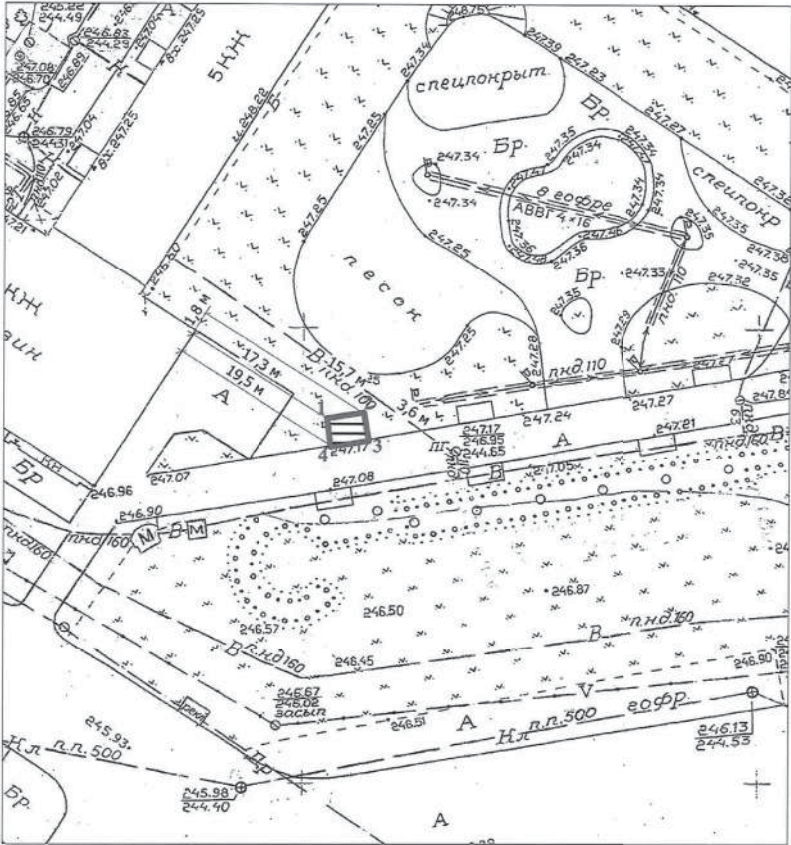


Топографическая основа в масштабе 1:500

- место размещения нестационарного торгового объекта
- граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 90

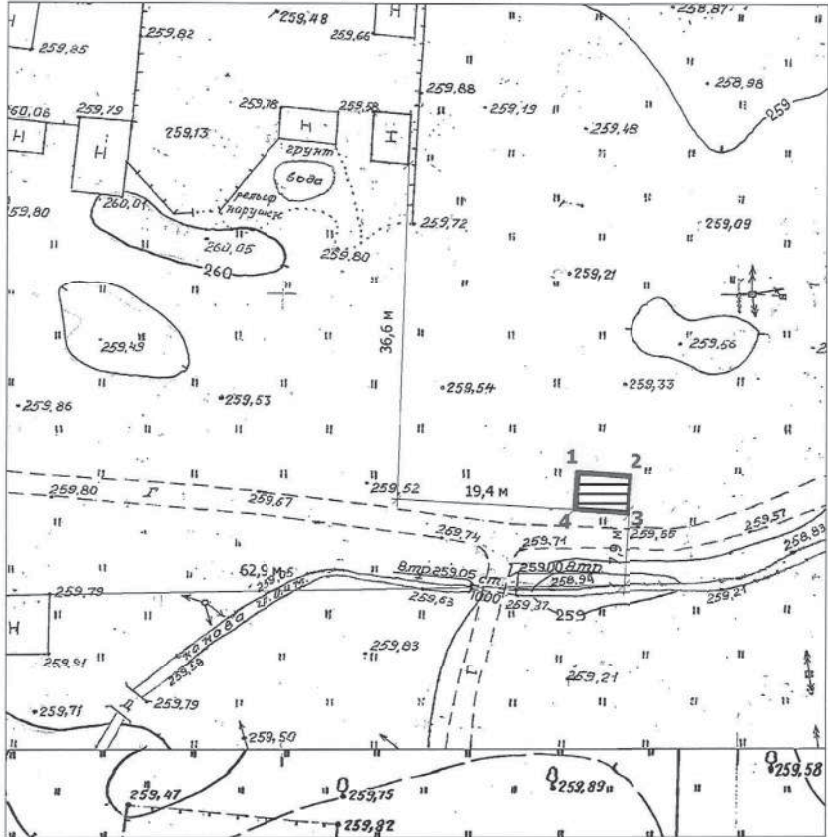
СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



Топографическая основа в масштабе 1:500

- место размещения нестационарного торгового объекта
- граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

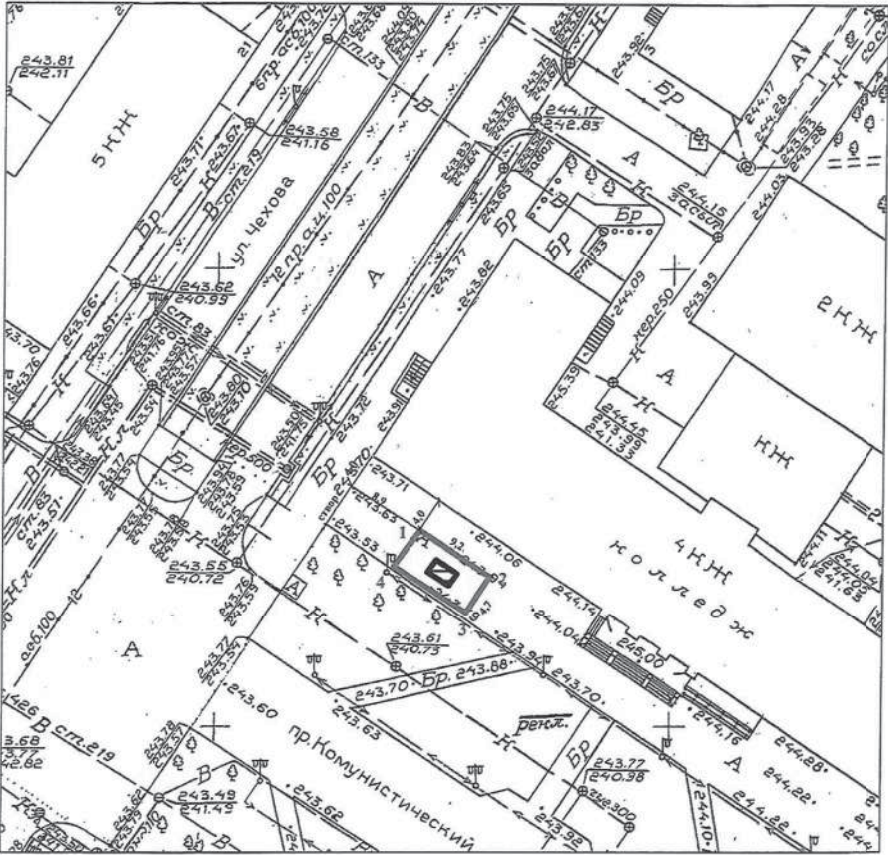


Топографическая основа в масштабе 1:500

- место размещения нестационарного торгового объекта
- граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 92

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



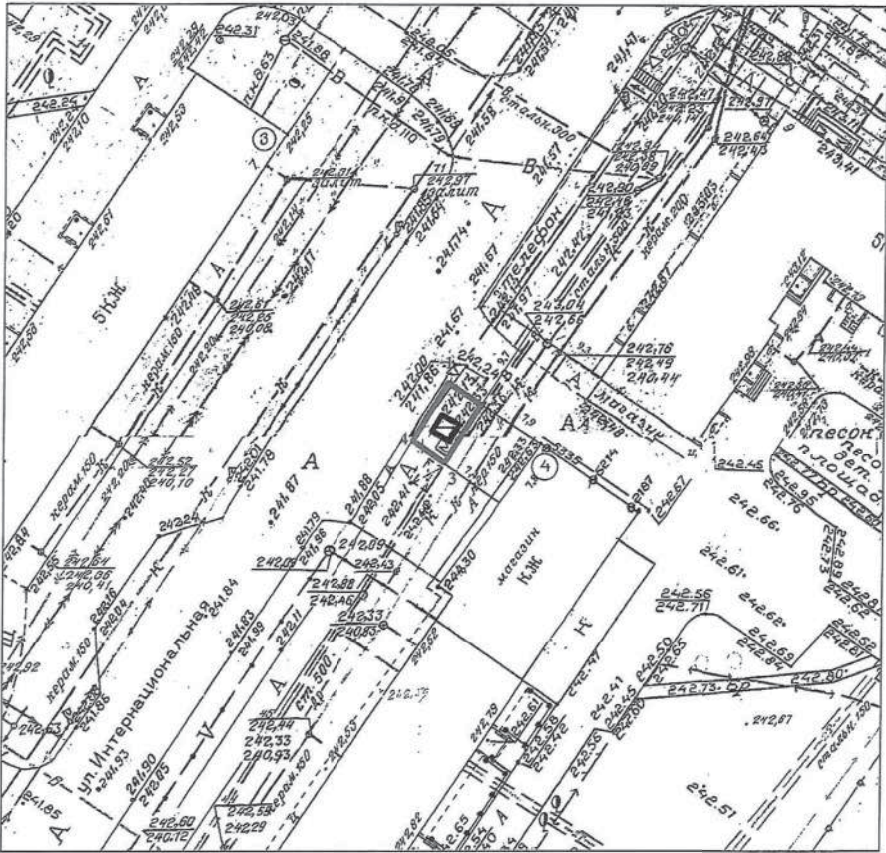
Топографическая основа в масштабе 1:500

- место размещения нестационарного торгового объекта
- граница земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта

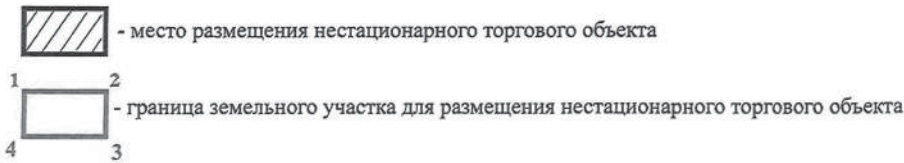
Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 93

Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 95

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

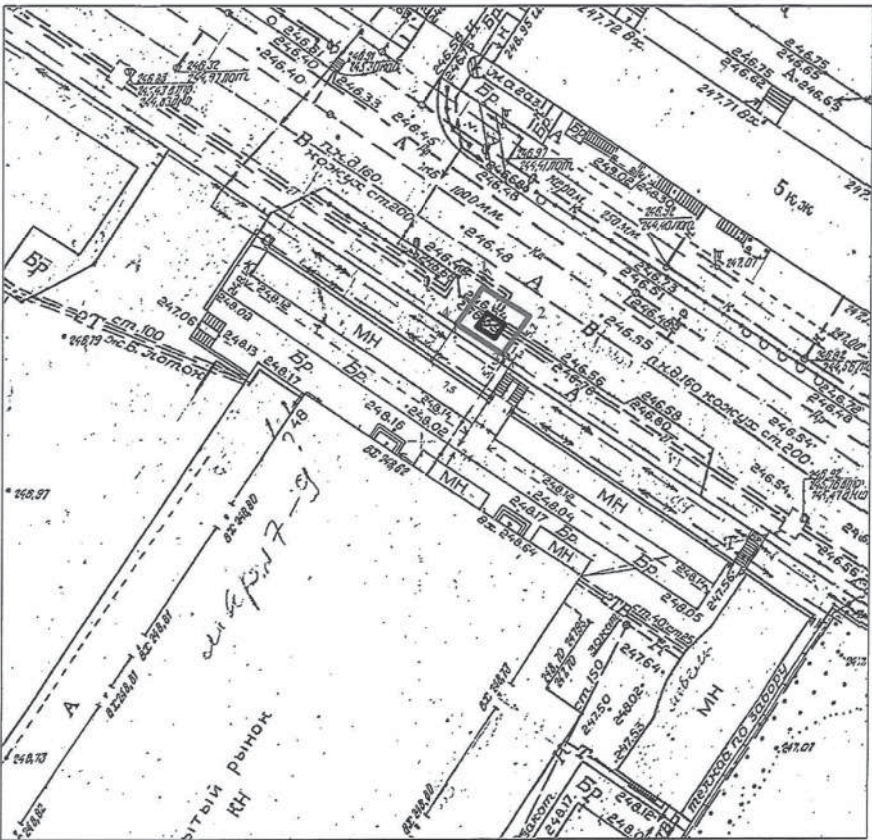


Топографическая основа в масштабе 1:500

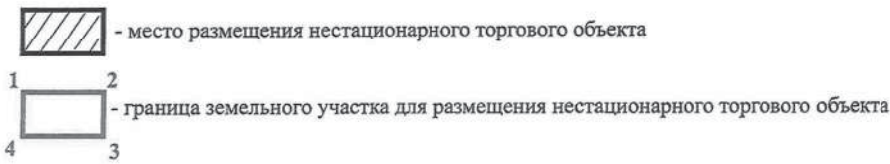


Порядковый номер строки текстового раздела схемы: 94

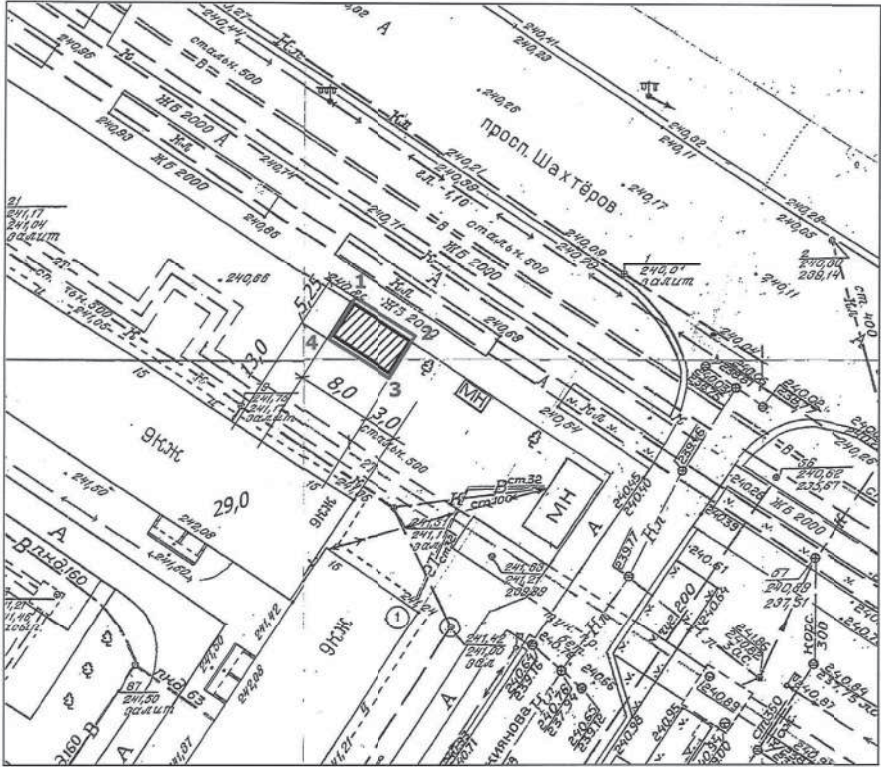
СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



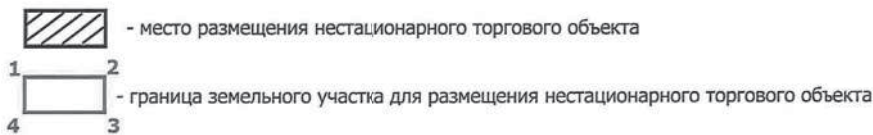
Топографическая основа в масштабе 1:500



СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



Топографическая основа в масштабе 1:500



Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 622-п

от 26.03.2025

Об утверждении стоимости услуг по погребению, предоставляемых
 ООО «Ритуал»

В соответствии с пунктами 1, 3 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов Междуреченского городского округа от 23.09.2021 № 177 «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями Междуреченского городского округа», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых ООО «Ритуал», согласно гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 22.04.2024 № 972-п «Об утверждении стоимости услуг по погребению в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», за исключением пункта 2.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, распространяет действие на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2025 года.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского муниципального округа Крамаренко Д.Н.

Глава Междуреченского муниципального округа
 С.В. Перепилищенко.

Приложение
 к постановлению администрации Междуреченского муниципального округа
 от 26.03.2025 № 622-п

Стоимость услуг, предоставляемых ООО «Ритуал», согласно
 гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии со
 статьей 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении
 и похоронном деле» супругу, близким родственникам, иным
 родственникам, законному представителю или иному лицу,
 взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего

Статьи затрат	Стоимость услуги, руб.
1. Оформление документов, необходимых для погребения	382,21
2. Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	2 626,07
3. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	1 604,11
4. Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	7302,59
ИТОГО	11914,98

Директор ООО «Ритуал» С.С. Загорулько.

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 630-п

от 26.03.2025

О внесении изменений в постановление администрации
 Междуреченского муниципального округа от 24.03.2025 № 604-п
 «О закрытии автомобильной ледовой переправы и пешех ледовых
 переходов на территории Междуреченского муниципального округа»

В связи с необходимостью внесения изменений в постановление
 администрации Междуреченского муниципального округа от 24.03.2025 № 604-
 п «О закрытии автомобильной ледовой переправы и пешех ледовых переходов
 на территории Междуреченского муниципального округа»:

1. Внести в постановление администрации Междуреченского муниципального
 округа от 24.03.2025 № 604-п «О закрытии автомобильной ледовой переправы
 и пешех ледовых переходов на территории Междуреченского муниципального
 округа» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «О
 закрытии пешех ледовых переходов на территории Междуреченского муни-
 ципального округа».

1.2. Пункт 4.2 изложить в следующей редакции:
 «4.2. Провести информирование населения о закрытии пешех ледовых
 переходов (по представленной информации управления чрезвычайных ситуаций
 и гражданской обороны администрации Междуреченского муниципального
 округа)».».

2. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хо-
 зяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального
 округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на
 официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципаль-
 ного округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах
 массовой информации в полном объеме.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого
 заместителя главы Междуреченского муниципального округа по городскому
 хозяйству Крамаренко Д.Н.

Глава Междуреченского муниципального округа
 С.В. Перепилищенко.



УФНС РОССИИ ПО
 КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССУ

WWW.NALOG.GOV.RU

КАК ПРОВЕРИТЬ И ОПЛАТИТЬ НАЛОГОВУЮ
 ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

ПРОВЕРИТЬ наличие задолженности
 по налогам можно:

1 через сервис «Личный кабинет
 налогоплательщика для физических лиц»
 на сайте ФНС России (lkfl2.nalog.ru)



Получить доступ к Личному кабинету можно в любом налоговом
 органе или отделе МФЦ, войти используя реквизиты доступа к
 Порталу госуслуг

2 в мобильном приложении «Налоги ФЛ»

Мобильное приложение «Налоги ФЛ» доступно для скачивания в
 AppStore, GooglePlay и RuStore

3 на «Едином портале государственных и
 муниципальных услуг»
 (www.gosuslugi.ru)



Сумма задолженности отображается в разделе «Платежи» Портала
 госуслуг

4 в любом налоговом органе или отделе МФЦ

5 через онлайн-сервис банка или мобильное банковское
 приложение

Большинство банков располагают сведениями о задолженности по
 налогам. Необходимо перейти в раздел «Платежи» – «Государство» –
 «Налоги» (или «Федеральная налоговая служба»)

ОПЛАТИТЬ задолженность просто:

1 Онлайн через мобильное приложение «Налоги ФЛ»
 и сервисы «Личный кабинет налогоплательщика для
 физических лиц» и «Уплата налогов, страховых взносов
 физических лиц» на сайте ФНС России, на Портале
 госуслуг, через онлайн-сервисы банков и мобильные
 банковские приложения



«Уплата налогов,
 страховых
 взносов
 физических лиц»

2 Непосредственно через банковские терминалы,
 в банке или в почтовом отделении



УФНС РОССИИ ПО
 КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССУ

УПЛАТА НАЛОГОВ -
 НАШЕ ДОСТОЙНОЕ БУДУЩЕЕ!

Оплатите налоговую задолженность, участвуйте в развитии Кузбасса!



НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО



ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ



ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ



НДФЛ

Узнать о задолженности и погасить её ПРОСТО:



ЧЕРЕЗ СЕРВИС «ЛИЧНЫЙ
 КАБИНЕТ
 НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИКА»



С ПОМОЩЬЮ САЙТА
 ГОСУСЛУГ
 WWW.GOSUSLUGI.RU



В ЛЮБОМ НАЛОГОВОМ
 ОРГАНЕ

Неисполнение обязанности по уплате налогов является основанием для их принудительного взыскания

8-800-222-22-22

WWW.NALOG.GOV.RU