

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.04.2023 № 161/4

О внесении изменений в постановление главы городского округа Истра Московской области от 24.03.2023 № 126/3 «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 Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заочного голосования Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 23.12.2022 № 15, на основании письма главного управления Государственного строительного надзора Московской области от 21.03.2023 № 07Исх-2282/07-02, руководствуясь Уставом городского округа Истра Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Истра Московской области от 24.03.2023 № 126/3 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании, распространяемом в городском округе Истра, и разместить на официальном сайте администрации городского округа Истра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://istra-adm.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Истра Таловой С.Ю.

Глава городского округа Истра Т.С. Витушева

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.04.2023 № 164/4

Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами

В соответствии со ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом городского округа Истра Московской области, на основании Решения Арбитражного суда Московской области от 30.03.2023 (Дело №А-41-91664/21) о введении в отношении ТСЖ «НАШ ДОМ» процедуры банкротства-наблюдения, в целях обеспечения прав и законных интересов граждан, а также в целях бесперебойного предоставления коммунальных услуг и услуг по обслуживанию жилищного фонда,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить до выбора собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей компанией, определённой собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса, но не более одного года АО «Истринская теплосеть» (Юридический адрес: Россия, Московская область, г. Истра, Южный проезд, 1, ОГРН 1075017000079, ИНН 5017067757, КПП 501701001) в качестве управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: г. Истра, ул. Рабочая, д. 5Б.

2. Утвердить перечень работ и (или) услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить размер платы за содержание жилого помещения в соответствии с решением Совета депутатов городского округа Истра от 30.03.2022 № 3/4 «Об установлении предельной платы за содержание жилого помещения для нанIMATEЛЕЙ жилых помещений по договорам социального найма и договоров найма жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда городского округа Истра, а также для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, для собственников помещений, которые приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, но не приняли на общем собрании решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения» с учётом НДС за 1 кв. м общей площади в месяц:

- 38,98 руб./м. кв. - жилищный фонд с лифтом и мусоропроводом.
- 4. Управляющей компании АО «Истринская теплосеть»:
- 4.1. Приступить к управлению многоквартирным домом с 01.05.2023.
- 4.2. Заключить с ООО «МосОблЕИРЦ» договор на формирование и выпуск единых платежных документов.
- 5. Заместителю главы администрации городского округа Истра Казакову А.В. организовать извещение жителей об организации, осуществляющей управление многоквартирным домом.
- 6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Истра в сети «Интернет» и организовать публикацию постановления в периодическом печатном издании, распространяемом в городском округе Истра.
- 7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Истра Казакову А.В.

Глава городского округа Истра Т.С. Витушева

Приложение № 1
к постановлению главы
городского округа Истра
от 20.04.2023 № 164/4

ПЕРЕЧЕНЬ обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м общей площади (рублей в месяц)
I. Содержание помещений общего пользования и прочие расходы – 3,53 рубля			
1.1 Подметание лестничных площадок и маршей нижних этажей	5 раз в неделю		
1.2 Подметание лестничных площадок и маршей выше 2-го этажа	2 раза в неделю		
1.3 Подметание мест перед загрузочными клапанами мусоропроводов	5 раз в неделю		
1.4 Мытье лестничных площадок и маршей	2 раза в месяц		
1.5 Подметание пола кабины лифта	5 раз в неделю		
1.6 Мытье пола кабины лифта	1 раз в неделю		
1.7 Влажная протирка стен, дверей, плафонов и потолков кабины лифта	1 раз в месяц		
1.8 Мытье окон	2 раза в год		
1.9 Уборка площадок перед входом в подъезд, очистка металлической решетки	1 раз в неделю		
1.8 Влажная протирка стен, дверей, плафонов на лестничных клетках, оконных решеток, чердачных лестниц, шкафов для электросчетчиков, слаботоочных устройств, обметание пыли с потолков	1 раз в год		
1.9 Влажная протирка подоконников, отопительных приборов на лестничных клетках, почтовых ящиков, перилл	1 раз в месяц		
1.10 Удаление мусора из мусороприемных камер	5 раз в неделю		
1.11 Уборка мусороприемных камер	5 раз в неделю		
1.12 Уборка загрузочных клапанов мусоропроводов	1 раз в неделю		
1.13 Мойка смесных мусоросборников	1 раз в месяц		
1.14 Мойка нижней части ствола и шибера мусоропровода	1 раз в месяц		
1.15 Очистка и дезинфекция всех элементов ствола и мусоропровода	1 раз в месяц		
1.16 Дератизация и дезинфекция мусоросборников, мусорокамер	1 раз в месяц		
1.17 Профилактический осмотр мусоропровода	1 раз в месяц		
II. Уборка земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома – 2,96 рубля			
2.1. Подметание территории с усовершенствованным покрытием	1 раз в сутки		
2.2. Уборка газонов	1 раз в сутки		
2.3. Очистка от наледи в зимнее время	1 раз в сутки		
2.4. Подметание свежеснежного слоя толщиной до 2 см	2 раза в сутки в дни снегопада		
2.5. Очистка от уплотненного снега территории с усовершенствованными покрытиями	1 раз в сутки		
2.6. Сбрасывание снега с крыш, сбивание сосулек	по мере необходимости		
2.7. Посыпка песком территорий	по мере необходимости		
2.8. Уборка контейнерных площадок	5 раз в неделю		
III. Техническое обслуживание и текущий ремонт жилищного фонда – 29,85 рубля			

3.1 Текущее обслуживание и ремонт общих коммуникаций, технических устройств многоквартирного жилого дома (в т.ч. аварийное обслуживание систем водоснабжения, электро-снабжения, теплоснабжения, водоотведения (круглосуточно))	постоянно на системах водоснабжения, теплоснабжения, канализации, энергоснабжения		
3.2 Организация аварийно-диспетчерской службы	постоянно		
3.3 Дезинфекция	по мере необходимости		
3.4 Техническое обслуживание ВДГО	1 раз в год		
3.5 Услуги паспортного стола	по мере необходимости		
3.6 Противопожарные мероприятия	постоянно на системах водоснабжения, теплоснабжения, канализации, энергоснабжения		
3.7 Очистка вентканалов и дымоходов	1 раз в год		
3.8 Содержание расчётного центра	постоянно		
3.9 Управленческие услуги	постоянно		

IV. Текущий ремонт подъездов - 2,64 рубля

Приложение к постановлению главы городского округа Истра Московской области от 20.04.2023 № 161/4

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

I. Общие положения	3
1. Предмет регулирования Административного регламента	3
2. Круг заявителей	4
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	4
3. Наименование муниципальной услуги	5
4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	5
5. Результат предоставления муниципальной услуги	5
6. Срок предоставления муниципальной услуги	7
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	7
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	7
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	10
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	11
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания	12
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги	12
13. Срок регистрации запроса	12
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	12
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги	13
16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	13
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	15
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги	15
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя	16
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги	17
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	17
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и также принятием ими решений	17
21. Порядок периодичности 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	18
22. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	19
23. Положение, характеризующее требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	19
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников	20
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	20
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ (КАТЕГОРИЙ ДОКУМЕНТОВ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ВАРИАНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	43

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) Администрации городского округа Истра Московской области (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области и в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

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

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

1.3.3. Модуль МФЦ ЕИС ОГУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3.4. ВИС (ведомственная информационная система) – государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

1.3.5. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.6. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.3.7. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.8. Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя снос объектов капитального строительства, отвечающего требованиям пункта 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.3.9. Технический заказчик – юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика осуществлять функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, соответствующие требованиям пункта 22 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.4. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется застройщиком, техническим заказчиком либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:
2.2.1. Заявители, обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

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

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

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

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация.
4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел архитектуры управления земельных отношений администрации городского округа Истра.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.
5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.
5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.
5.3. Администрация размещает сведения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запрос с прилагаемыми к нему документами в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД) и уведомляет об этом Главное управление государственного строительного надзора Московской области (далее – Главгосстройнадзор Московской области).
5.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:
5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.
5.4.2. Предоставление муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.
5.4.2. В МФЦ.

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

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

В случае неистребования заявителем результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги возвращается в Администрацию.
5.4.3. В Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

В случае неистребования заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе, результат предоставления муниципальной услуги по истечении 10 (десяти) рабочих дней направляется по указанному в запросе адресу электронной почты.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления запроса, включая срок его регистрации, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента.

6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации, указанного в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, РПГУ, МФЦ.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации в подразделе «Муниципальные услуги» в сети «Интернет» <https://istra-adm.ru/citizens/mul-uslugi/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

8.1.1. В случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

8.1.1.1. Запрос в виде уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, оформленный в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Приказ № 34/пр).

8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.1.12. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН).

8.1.2. В случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

8.1.2.1. Запрос в виде уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, оформленный в соответствии с Приказом № 34/пр.

8.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (если ранее не представлялся).

8.1.2.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если ранее не представлялся).

8.1.2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если ранее не представлялся).

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

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

8.2.2. Сведения из ЕГРН об объекте капитального строительства, в отношении которого подан запрос (при наличии сведений о зарегистрированных правах в ЕГРН).

8.2.3. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (при наличии сведений о зарегистрированных правах в ЕГРН).

8.2.4. Решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

8.2.5. Разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, выданное Министерством экологии и природопользования Московской области, в случае сноса зданий и сооружений, в результате которого образуется более 50 м³ отходов сноса (далее – разрешение на перемещение ОССиГ) (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

8.2.6. Решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, при осуществлении работ по сносу объекта капитального строительства по решению суда).

8.3. Требования к представлению документов (категории документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В МФЦ.

8.4.3. В Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной или муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

10.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2.2. настоящего Административного регламента.

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

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

10.2.4. Запрос содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

10.2.5. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, посредством РПГУ или обратившись в орган местного самоуправления лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

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

13.1.3. Лично в Администрации – в день обращения.

13.1.4. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

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

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.4. ИСОГД.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления муници-

пальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренных подпунктами 2.2.1-2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

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

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением, МФЦ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

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

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

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

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

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В Администрации.

18.1.3. В МФЦ.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Администрации, МФЦ.

18.3. В Приложении 6 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

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

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

19.1.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительными актами Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностные лица Администрации, уполномоченные на его осуществление, не находятся в служебной зависимости от должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеют близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по претотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. 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

21.1. 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, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

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

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

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления правонарушений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 20-22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллек-

тивные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администраций, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

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

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети «Интернет».

25.4.2. Официальных сайтов Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети «Интернет».

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа должностного лица Администрации 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденному постановлением главы городского округа Истра Московской области от 18.04.2023 № 161/4

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке Администрации)

от _____ № _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга), утвержденным постановлением главы городского округа Истра Московской области от 24.03.2023 № 126/3 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (в ред. от _____ № _____) Администрация городского округа Истра рассмотрела запрос о предоставлении Муниципальной услуги № _____ в отношении: _____

(номер запроса) (наименование объекта капитального строительства) и приняла решение о размещении уведомления о планируемом сносе (с прилагаемыми документами)/уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области в соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденному постановлением главы городского округа Истра Московской области от 18.04.2023 № 161/4

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга), утвержденным постановлением главы городского округа Истра Московской области от 24.03.2023 № 126/3 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (в ред. от _____ № _____) (далее – Административный регламент) Администрация городского округа Истра (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении Муниципальной услуги № _____ в отношении: _____

(номер запроса) (наименование объекта капитального строительства)

и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанного основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости)

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись) (инициалы, фамилия)

« » _____ 202

Сведения из ЕГРЮЛ (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом)	Выписка из ЕГРЮЛ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Сведения из ЕГРН об объекте капитального строительства, в отношении которого подан запрос (при наличии сведений о зарегистрированных правах в ЕГРН)	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Сведения из ЕГРН на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (при наличии сведений о зарегистрированных правах в ЕГРН)	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента)		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Разрешение на перемещение ОССиГ (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента)		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации). При подаче через МФЦ копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, при осуществлении работ по сносу объекта капитального строительства по решению суда)		Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденному постановлением главы городского округа Истра Московской области от 18.04.2023 № 161/4

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга), утвержденным постановлением главы городского округа Истра Московской области от 24.03.2023 № 126/3 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (в ред. от № _____) (далее – Административный регламент) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги № _____ Вам отказано

(номер запроса)

по следующим основаниям:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо Администрации) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) «__» _____ 202__

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденному постановлением главы городского округа Истра Московской области от 18.04.2023 № 161/4

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	Заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства
2.	Юридическое лицо	
3.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	Заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
4.	Юридическое лицо	

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденному постановлением главы городского округа Истра Московской области от 18.04.2023 № 161/4

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

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

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги					
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)	
РПГУ/ МФЦ/ Администрация	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрации запроса или принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Администрацию запроса	Соответствие представленных заявителем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с формами, утвержденными Приказом № 34/пр (в виде уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента, в виде уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента). К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 настоящего Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 настоящего Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ городского округа Московской области по месту нахождения объекта капитального строительства; - в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/ по электронной почте/ почтовым отправлением/ выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации, МФЦ в срок не позднее 30 минут с момента получения от него запроса и прилагаемых к нему документов в зависимости от способа подачи заявителем запроса. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ	
2. Межведомственное информационное взаимодействие					
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)	
Администрация/ ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Не позднее дня регистрации запроса	Наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос и на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта. - Федеральную налоговую службу для получения сведений из ЕГРЮЛ о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). При этом в данном запросе указываются полное наименование юридического лица государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо. - Министерство экологии и природопользования Московской области о выдаче разрешения на перемещение ОССиГ (в случае в случае сноса зданий и сооружений, в результате которого образуется более 50 м ³ отходов сноса). При этом в данном запросе указываются сведения об адресе (местоположении) объекта, сведения о заявителе (полное наименование юридического лица государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика). Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляются следующие сведения: - о принятии Администрацией решения о сносе объекта капитального строительства; - решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, при осуществлении работ по сносу объекта капитального строительства по решению суда). Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия	
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)	
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней со дня направления межведомственного информационного запроса		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия	
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги					
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)	

Администрация/ ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации, указанного в пункте 13.1 Административного регламента	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
Администрация/ ИСОГД	Размещение сведений о предоставлении муниципальной услуги в ИСОГД деятельности, уведомление Главгосстройнадзора Московской области о размещении сведений в ИСОГД		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации обеспечивает размещение сведений о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запрос с прилагаемыми к нему документами в ИСОГД. О размещении сведений в ИСОГД Администрация уведомляет посредством личного кабинета в ИСОГД Главное управление государственного строительного надзора Московской области. Результатом административного действия является размещение сведений о предоставлении муниципальной услуги в ИСОГД, направление уведомления в Главное управление государственного строительного надзора Московской области. Результат фиксируется в ВИС, ИСОГД
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ ВИС/ РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	Не позднее дня подписания уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ)
Администрация/ ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) лично, по электронной почте, почтовым отправлением			В МФЦ: Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в МФЦ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата муниципальной услуги в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ. В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации либо о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае подачи заявителем запроса почтовым отправлением). Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации). Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа подачи заявителем запроса). Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС

**ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 20.04.2023 № 167/4**

Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом

В соответствии со ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», в целях обеспечения прав и законных интересов граждан за бесперебойному предоставлению коммунальных услуг и услуг по обслуживанию жилищного фонда, руководствуясь Уставом городского округа Истра Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить до выбора собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей компанией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса, но не более одного года МБУ «Жилищно-коммунальное управление городского округа Истра» (Юридический адрес: 143500, Московская область, г.о. Истра, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 1, ОГРН 1215000012314, ИНН 5017125021, КПП 501701001) в качестве управляющей организации многоквартирным домом по адресу: Московская область, г.о. Истра, п. станции Холщевки, ул. Железнодорожная, д. 1.
2. Утвердить перечень работ и услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме согласно Приложению № 1.
3. Утвердить размер платы за содержание жилого помещения в соответствии с решением Совета депутатов городского округа Истра от 30.03.2022 № 3/4 «Об установлении предельной платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда городского округа Истра, а также для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, для собственников помещений, которые приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, но не приняли на общем собрании решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения» с учетом НДС за 1 кв. м общей площади в месяц:
 - 4,81 руб./м кв. в - жилищный фонд без одного и более видов благоустройства, находящихся на аварийном техническом обслуживании.
4. Управляющей компании МБУ «Жилищно-коммунальное управление городского округа Истра»:
 - 4.1. Приступить к управлению многоквартирным домом с 01.05.2023.
 - 4.2. Заключить с ООО «МосОблЕИРЦ» договор на формирование и выпуск единых платежных документов.
 - 4.3. Заключить с ООО «МосОблЕИРЦ» договор по работе с дебиторской задолженностью.
 - 4.4. Заместителю главы администрации городского округа Истра Казакову А.В. организовать извещение жителей об организации, осуществляющей управление многоквартирными домами.
 - 4.5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Истра в сети «Интернет» и организовать публикацию постановления в периодическом печатном издании, распространяемом в городском округе Истра.
 - 4.6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Истра Казакова А.В.

Глава городского округа Истра Т.С. Витушева

**Приложение № 1
к постановлению главы
городского округа Истра
20.04.2023 № 167/4**

**ПЕРЕЧЕНЬ
обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников
помещений в многоквартирном доме**

Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв. м общей площади (рублей в месяц)
I. Аварийно-диспетчерское обслуживание и услуги управления – 4,81 рубля			
1.1 Организация аварийно-диспетчерской службы	постоянно		
1.2 Услуги паспортного стола	по мере необходимости		
1.3 Содержание расчётного центра	постоянно		
1.4 Управленческие услуги	постоянно		

**ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 24.04.2023 г. № 176/4
Об утверждении Положения об оказании платных услуг,
предоставляемых муниципальным автономным учреждением
«Информационный центр «Время и Медиа»**

В целях упорядочения процесса предоставления платных услуг и иной приносящий доход деятельности в муниципальном автономном учреждении «Информационный центр «Время и Медиа», не относящихся к основным видам деятельности муниципальных учреждений городского округа Истра и осуществляемых ими на платной основе, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006 № 177-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», руководствуясь Уставом городского округа Истра,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о предоставлении платных услуг муниципальным автономным учреждением «Информационный центр «Время и Медиа» (Приложение № 1);
 - 1.2. Перечень платных услуг, оказываемых муниципальным автономным учреждением «Информационный центр «Время и Медиа» в соответствии с видами деятельности, не относящимися к основным видам деятельности учреждения согласно Уставу (Приложение № 2);
 - 1.3. Размер платы за услуги, оказываемые муниципальным автономным учреждением «Информационный центр «Время и Медиа» (Приложение № 3);
 - 1.4. Предоставляемые скидки и надбавки по оплате за дополнительные платные услуги, оказываемые МАУ «Информационный центр «Время и Медиа» (Приложение № 4).
2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Истра от 17.08.2020 № 415/8 «Об утверждении Положения об оказании платных услуг, предоставляемых муниципальным автономным учреждением «Информационный центр «Время и Медиа».
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании, распространяемом в городском округе Истра, и разместить на официальном сайте администрации городского округа Истра в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Истра Мойсу А.Р.

Глава городского округа Истра Т.С. Витушева

**Приложение № 1 к постановлению
главы городского округа Истра
от 24.04.2023 г. № 176/4**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
«ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «ВРЕМЯ И МЕДИЯ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об оказании платных услуг, предоставляемых муниципальным автономным учреждением «Информационный центр «Время и Медиа» определяет цели, задачи, правила и порядок оказания платных услуг.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации:
 - Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - Федеральным законом от 13.03.2006 № 3 8-ФЗ «О рекламе»;

• Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (далее — Закон о защите прав потребителей);

• Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

• Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

1.3. Основные понятия и определения, используемые в Положении:

1.3.1. Исполнитель услуги - муниципальное автономное учреждение «Информационный центр «Время и Медиа» (далее по тексту - Учреждение).

1.3.2. Заказчик услуги - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать или приобрести, либо заказывающее и приобретающее услуги для себя или несовершеннолетних граждан, законными представителями которых они являются, либо получающее услуги лично.

1.3.3. Платная услуга - услуга, являющаяся частью хозяйственной деятельности, оказываемая Учреждением сверх основной, финансируемой за счет средств бюджета городского округа Истра, деятельности.

1.3.4. Рентабельность платной услуги - отношение прибыли, полученной по платной услуге, к ее себестоимости.

1.4. Учреждение оказывает платные услуги в соответствии с Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность хозяйствующих субъектов в соответствии с настоящим Положением и Уставом Учреждения.

1.5. Предоставление платных услуг для несовершеннолетних заказчиков осуществляется с согласия родителей на добровольной основе с учетом соблюдения требований норм действующего законодательства.

1.6. Платные услуги не могут быть оказаны Учреждением взамен основной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета городского округа Истра, в соответствии со статусом Учреждения.

1.7. Перечень платных услуг с указанием цен на платные услуги предоставляется Учреждением и утверждается постановлением главы городского округа Истра.

1.8. Рентабельность на платные услуги определяется Учредителем Учреждения в зависимости от спроса на данный вид услуг.

1.9. Стоимость услуг рассчитывается главным бухгалтером Учреждения.

1.10. Размер платы за оказываемые услуги периодически пересматривается с поправкой на увеличение/уменьшение стоимости составляющей услуги (коэффициента текущей инфляции).

1.11. Оказание платных услуг осуществляется за счет рационального или дополнительного использования рабочего времени без снижения объема и качества основной деятельности.

2. Цели и задачи оказания платных услуг

2.1. Целью оказания платных услуг является организация досуга населения, повышение эффективности работы, улучшение качества и количества услуг, привлечение дополнительных финансовых средств для обеспечения, развития и совершенствования услуг, расширение материально-технической базы Учреждения.

2.2. Задачами оказания платных услуг являются:

2.2.1. Увеличение материально-технической базы Учреждения;

2.2.2. Материальное стимулирование и повышение доходов работников Учреждения;

2.2.3. Улучшение качества услуг.

3. Виды платных услуг

3.1. Услуги, оказываемые в соответствии с видами деятельности, не относящимися к основным видам деятельности Учреждения согласно Уставу.

По направлению информационной политики:

3.1.1. Изготовление рекламных макетов в печатные СМИ, полиграфическая верстка;

3.1.2. Размещение рекламы в газетах и журналах;

3.1.3. Размещение информации рекламного характера на интернет-сайтах.

3.2. Если Учреждение оказывает платные услуги по виду деятельности, которая является лицензируемой, то ему следует иметь лицензию на её осуществление.

4. Правила, условия и порядок оказания платных услуг

4.1. Платные услуги, оказываемые Учреждением, предоставляются Заказчику услуги на основании Договора.

При оформлении Договора на оказание платных услуг используется форма договора возмездного оказания услуг (приложение №1). Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у Учреждения, второй - у Заказчика услуги.

4.1.1. Договор составляется в соответствии с нормами Гражданского Кодекса Российской Федерации и должен содержать следующие сведения:

- наименование муниципального учреждения-исполнителя и место его нахождения (юридический адрес), ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП, лицевой счет;

- наименование и реквизиты Заказчика услуги - юридического лица, либо индивидуального предпринимателя или Заказчика услуги - физического лица: фамилию, имя, отчество, сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина, адрес проживания (регистрации), контактный телефон;

- наименование услуги;

- срок и порядок оказания услуги;

- стоимость услуги и порядок её оплаты;

- требования к качеству оказываемой услуги;

- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени Учреждения, его подпись, а также подпись Заказчика услуги.

Типовая форма Договора может быть дополнена иными положениями по соглашению сторон.

4.1. Учреждение обязано до заключения договора предоставить Заказчику услуги достоверную информацию об Учреждении и оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора, в том числе на бесплатной основе, а также довести до Заказчика услуги (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте) информацию, содержащую следующие сведения:

4.2.1. Наименование, место нахождения (юридический адрес) и режим работы Учреждения, а также сведения о наличии лицензии на право ведения деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера, срока действия и органа, их выдавшего (если деятельность лицензируется).

4.2.2. Весь перечень предоставляемых услуг.

4.2. Исполнитель обязан также предоставить для ознакомления по требованию Заказчика услуги:

4.3.1. Устав муниципального учреждения.

4.3.2. Лицензию/сертификацию на осуществление деятельности и другие документы, регламентирующие организацию процесса.

4.3.3. Адрес и телефон Учреждения.

4.3.4. Образец Договора на оказание платных услуг.

4.4. Учреждение обязано сообщать Заказчику услуги по его просьбе другие относящиеся к договору и соответствующей платной услуге сведения.

4.5. При заключении Договора на оказание платных услуг Учреждение не вправе оказывать предпочтение одному Заказчику услуги перед другими в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6. Платные услуги осуществляются штатными работниками Учреждения либо привлеченными квалифицированными специалистами, организациями.

4.7. Платные услуги могут быть оказаны только по желанию Заказчика услуги.

4.8. При предоставлении платных услуг Учреждение обязано иметь следующие документы:

- приказ руководителя о назначении ответственных за организацию платных услуг;

- должностные инструкции ответственных лиц за организацию платных услуг;

- договоры с Заказчиками услуг на оказание платных услуг;

- документы, подтверждающие оплату услуг;

- перечень платных услуг;

- документы на оплату труда работников, занятых в предоставлении платных услуг, и основания к ним;

приказы о внутреннем совмещении, трудовой договор с привлеченными специалистами и т.д.

4.9. Руководство деятельностью Учреждения по оказанию платных услуг осуществляет Руководитель Учреждения, который в установленном порядке несет ответственность за качество оказания платных услуг, осуществляет административное руководство, контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

4.10. Деятельность Учреждения по оказанию платных услуг согласно Налоговому кодексу Российской Федерации является приносящей доход и подлежит налогообложению.

Заказчики услуг обязаны оплатить услуги в порядке и в сроки, которые указаны в Договоре, и согласно законодательству Российской Федерации получить документ, подтверждающий оплату услуг (банковскую квитанцию с отметкой об оплате). Моментом оплаты услуг считается дата зачисления средств потребителями платных услуг на лицевой счет Учреждения.

5. Цены

5.1. Цены на платные услуги рассчитываются на основе экономически обоснованной себестоимости услуг с учетом необходимости уплаты налогов и сборов, а также с учетом развития материальной базы Учреждения.

5.2. Основаниями для пересмотра стоимости платных услуг являются:

- сложность оказываемой услуги и время ее исполнения;

- рост затрат на оказание услуг, вызванный изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации, системы, форм и размеров заработной платы.

Наличие хотя бы одного из перечисленных факторов может служить основанием для изменения стоимости платных услуг.

6. Порядок формирования и расходования средств, полученных за оказание платных услуг

6.1. Основным плановым документом, определяющим объем платных услуг и целевое использование, является План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

6.2. Средства полученные от приносящей доход деятельности распределяются следующим образом:

- не более 70% направляются на оплату труда, включая начисления на выплаты стимулирующего характера

(премии за производственные результаты, материальную помощь, надбавки за производственные результаты, надбавки за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и иные подобные показатели);

- не менее 30% направляются на укрепление развития материально-технической базы Учреждения, оплату коммунальных услуг, приобретение инвентаря, предметов хозяйственного назначения, ремонтные работы, проведение мероприятий, участие в выставках и т.д.

7. Ответственность сторон по оказанию и получению платных услуг, контроль за качеством оказываемых платных услуг

7.1. Ответственность за организацию и качество платных услуг возлагается на руководителя Учреждения.

7.2. Учреждение оказывает платные услуги в порядке и в сроки, определенные Договором.

7.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Споры, возникающие между Заказчиком услуги и Учреждением, разрешаются по согласованию сторон либо в установленном законодательством порядке.

7.5. Учреждение освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение услуг, если будет доказано, что это произошло вследствие обстоятельств непреодолимой силы, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Контроль за организацией и качеством оказания платных услуг Учреждением и порядком взимания денежных средств с населения осуществляет Учредитель, а также другие органы, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена проверка и контроль за деятельностью муниципальных учреждений.

Приложение № 1 к положению О предоставлении платных услуг Муниципальным автономным учреждением «Информационный центр «Время и Медиа»

ДОГОВОР №

Муниципальное автономное учреждение «Информационный центр «Время и Медиа», в лице _____, действующий(ая) на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» с одной стороны, и _____, (паспорт № _____, выдан г. _____, зарегистрированный(ая) по адресу – для физического лица, ОГРН, ИНН, ОКТМО, юридический адрес - для юридического лица) именуемый в дальнейшем «Заказчик», заключили настоящий договор возмездного оказания услуг о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по размещению рекламных и информационных материалов в газете «Истра Сегодня», а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Размер публикаций, содержание, даты публикаций и другие особенности размещения рекламы в газете определяются на основании Приложения к настоящему Договору.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.2 Исполнитель обязуется:

2.2.1. Согластвовать сроки опубликования по заявкам Заказчика и на основе представленных им материалов и оригинал-макетов согласно Приложению к настоящему Договору.

2.2.2. Размещать публикации в газете «Истра Сегодня», предусмотренные п. 1.1 настоящего Договора, в соответствии с требованиями Заказчика, добросовестно и квалифицированно.

2.2.3. Информировать Заказчика об изменениях в графике выхода газет не позднее чем за 4 (четыре) рабочих дня.

2.2.4. В случае размещения Исполнителем материалов, посвященных катастрофам, стихийным бедствиям и другим трагическим событиям, повлекшим многочисленные человеческие жертвы, Исполнитель вправе перенести заявленный рекламный материал (публикацию) по согласованию с Заказчиком, с заранее согласованной полосы газеты, содержащей такие материалы, на другие, внутренние полосы в том же выпуске или на аналогичную согласованную полосу в ближайшем выпуске издания.

2.2.5. В случае изменения тарифов направлять Заказчику прайс-лист с новыми тарифами за один месяц до его введения в действие.

2.2.6. После исполнения обязательств по настоящему Договору Исполнитель передаёт Заказчику все необходимые документы: оригиналы счетов, акты выполненных работ.

2.2.7. В случае снятия Заказчиком в соответствии с п.2.1.2 настоящего Договора заявленных ранее рекламных материалов (публикаций) вернуть уплаченную сумму Заказчику в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления.

2.2.8. Выставлять Заказчику счета за размещение публикаций в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения соответствующей заявки.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Обеспечить Исполнителя необходимыми принадлежностями, информацией, документацией для надлежащего оказания услуг по настоящему Договору. Предоставить заявку на размещение не позднее 5 (пяти) дней до даты публикации.

2.2.2. Уведомлять Исполнителя о снятии заявленных ранее публикаций не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до выхода номера газеты в письменной или электронной форме.

2.2.3. Оплачивать счета Исполнителя за размещаемые публикации в соответствии с условиями, оговоренными в Приложении к настоящему Договору, не позднее чем за 5 (пять) дней до публикации. Оказывать содействие Исполнителю в оказании им услуг, в том числе по требованию Исполнителя незамедлительно предоставлять все необходимые сведения и документы.

2.2.4. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения от Исполнителя счета- акта о выполненных работах за определенный период времени, подписать их в случае, если нет претензий по качеству выполнения работы за этот период, и направить указанные документы Исполнителю.

2.2.5. Заказчик вправе в любое время отказаться от исполнения настоящего Договора, предварительно предупредив Исполнителя об этом не менее чем за 5 (пять) дней до публикации и при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

3. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Цена услуг, оказываемых Исполнителем в соответствии с настоящим Договором, составляет () рублей в месяц.

3.2. Цена услуг, установленная п. 3.1 настоящего Договора, уплачивается Заказчиком в течение 5 (пяти) дней с момента выставления счёта Исполнителем.

3.3. Оплата по настоящему Договору производится путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя.

3.4. В случае нарушений условий настоящего Договора, допущенных по вине Заказчика, услуги подлежат оплате в полном объеме.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Исполнитель не несет ответственности перед третьими лицами за содержание размещаемой Заказчиком рекламы. Заказчик подтверждает и гарантирует, что ему принадлежит все права на использование переданного исполнителю для размещения макета рекламы, в том числе содержащихся в нем фотографий, рисунков, иных произведений, а также права на использование изображений граждан на фотографиях. В случае предъявления Исполнителю правомерных претензий и (или) исков авторами произведений, использованных в рекламе, и (или) изображенными на фотографиях лицами, Заказчик обязуется урегулировать такие споры непосредственно с этими лицами либо возместить Исполнителю, причиненные этим убытки, а также «репутационный вред».

4.2. Исполнитель вправе отказаться от размещения заявленной рекламы, уведомив об этом Заказчика в случае:

- если сведения, содержащиеся в рекламе, форма их представления противоречат действующему законодательству либо имеются иные нарушения законодательства (отсутствие необходимой информации о лицензии и т.п., авторские права третьих лиц);

- неисполнения Заказчиком обязанности по оплате размещения предыдущих рекламных материалов или нарушения сроков предоставления оригинал-макетов.

4.3. В случае возникновения по вине Исполнителя ошибок в рекламном материале, не изменяющих содержания рекламной информации, Исполнитель уплачивает Заказчику штраф в размере 5 процентов стоимости ее размещения в виде дополнительной скидки при оплате последующих публикаций или оплачивает Заказчику по его требованию указанную сумму в случае отказа от последующей публикации. Срок оплаты составляет 5 (пять) рабочих дней с момента получения соответствующего требования.

4.4. При таких же ошибках, но изменяющих содержание рекламной информации в части указанных в ней лиц, их реквизитов, наименования товаров (услуг) и их характеристик, полиграфического брака, а также в случае невыхода рекламы Исполнитель обязан обеспечить повторную публикацию данной рекламы с исправлениями и дополнительно разместить рекламу того же объема за свой счет в согласованные сторонами сроки.

4.5. Заказчик несет ответственность за нарушение законодательства о рекламе в качестве Рекламопроизводителя, а Исполнитель – в качестве Рекламопроизводителя.

4.6. В случае несоответствия рекламного материала, переданного Заказчиком, законодательству Российской Федерации Исполнитель вправе отказать Заказчику в публикации такого материала. Отказ должен быть мотивированным и оформленным в письменном виде.

4.7. Споры по настоящему договору и в связи с ним, если они не будут урегулированы путем переговоров, рассматриваются арбитражным судом по месту нахождения Исполнителя.

4.8. Пункты, предусматривающие ответственность Сторон за ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора, вступают в силу, если одна из Сторон направляет другой Стороне письменную претензию о нарушении условий настоящего Договора, с момента получения другой стороной такой претензии.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения Сторонами всех обязательств по нему.

5.2. Изменение условий настоящего Договора возможно по соглашению Сторон, составленному в письменной форме и подписанному обеими Сторонами настоящего Договора.

5.3 Разногласия, связанные с исполнением настоящего Договора, если они не урегулированы Сторонами путем переговоров, разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4 Настоящий Договор, а также информация и документация, получаемые в ходе исполнения настоящего Договора, считаются конфиденциальными, и каждая Сторона обязуется не передавать их третьим лицам без согласия другой Стороны.

5.5 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, подлежит применению действующее законодательство Российской Федерации.

5.6 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

6. АДРЕСА И ДРУГИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:	Исполнитель: МАУ «ИЦ «Время и Медиа» Юридический адрес: 143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 4 Почтовый адрес: 143500, Московская область, г. Истра, ул. Ленина, д. 72 ИНН /КПП 5017122415/501701001 ОГРН 1205000000886 Р/С 40701810645253000052 УФК городского округа Истра МАУ «ИЦ «Время и Медиа» л/с 30001179140 ГУ Банка России по ЦФО, г. Москва БИК 044525000 Телефон: (8916)214-73-11 e-mail: mau_vremya@mail.ru Директор МАУ «ИЦ «Время и Медиа»
-----------	---

5	Размещение рекламно-информационных материалов в социальной сети ВК	
	1 шт./мес.	500
	Закрепление на главной странице	Сутки 50

Приложение № 4 к постановлению главы городского округа Истра 24.04.2023 г. № 176/4

Предоставляемые скидки и надбавки по оплате за дополнительные платные услуги, оказываемые МАУ «Информационный центр «Время и Медиа»

- Надбавка за выбор места размещения модуля на странице 30%
- Надбавка за изготовление рекламного модуля 30%
- Скидки за повтор при одновременном заказе:
3 раза – 5%
5 раз – 10%
8 раз – 15%
от 10 раз – 20%
- Скидка рекламным агентствам – 10%, независимо от количества публикаций.

Протокол № 2 от 25 апреля 2023 года

заседания **Общественной комиссии по проведению общественных обсуждений проектов создания комфортной городской среды на территории городского округа Истра Московской области по подведению итогов приема предложений от населения по мероприятиям, которые целесообразно реализовать на территории «Историческая часть города, включая центральную площадь (бывшая Торговая площадь перед зданием администрации г.о. Истра) с прилегающими общественными территориями» городского округа Истра Московской области, для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды**

Дата заседания: 25.04.2023 г. (17 ч.00 мин.)
Место проведения заседания: здание администрации городского округа Истра Московской области по адресу: 143500, Московская область, городской округ Истра, г. Истра, площадь Революции, д. 4, 3 этаж, зал заседаний.

Присутствовали:

Тодд Л.Ю. - заместитель главы администрации городского округа Истра (председатель комиссии)
Члены комиссии:
Михайлова Т.В. – начальник управления благоустройства экологии и дорожной инфраструктуры администрации городского округа Истра;
Семенов Д.Ю. – начальник отдела благоустройства управления благоустройства экологии и дорожной инфраструктуры администрации городского округа Истра
Борисов С.В. – заместитель председателя Общественной палаты городского округа Истра (по согласованию);
Герасимов А.В. – начальник отдела архитектуры управления земельных отношений администрации городского округа Истра
Секретарь Комиссии:
Федоренкова С.А. – главный эксперт отдела благоустройства и экологии управления благоустройства, экологии и дорожной инфраструктуры администрации городского округа Истра.
Присутствуют 6 из 10 назначенных членов общественной комиссии по проведению общественных обсуждений проектов создания комфортной городской среды на территории городского округа Истра Московской области, кворум для принятия решения соблюден, комиссия является правомочной.

Повестка дня:

Подведение итогов приема предложений от населения по мероприятиям, которые целесообразно реализовать на территории «Историческая часть города, включая центральную площадь (бывшая Торговая площадь перед зданием администрации г.о. Истра) с прилегающими общественными территориями» городского округа Истра Московской области.

Выступили:

Михайлова Т. В. – начальник управления благоустройства, экологии и дорожной инфраструктуры:
В соответствии с постановлением главы городского округа Истра Московской области от 21.02.2023 г. № 67/2 «Об участии городского округа Истра Московской области во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды» в период с 20.03.2023 по 20.04.2023 (включительно) был организован сбор предложений от населения по мероприятиям, которые целесообразно реализовать на территории «Историческая часть города, включая центральную площадь (бывшая Торговая площадь перед зданием администрации г.о. Истра) с прилегающими общественными территориями» городского округа Истра, посредством:
· сбора письменных предложений по адресу: г. Истра, пл. Революции, д. 4. (администрация городского округа Истра);
· через форму обращения: <https://istra-adm.ru/feedback/index> — раздел «Гражданам», подраздел — «Обращение гражданина (организации)»;
· по электронной почте sdyu@istra-adm.ru;
· с помощью электронного анкетирования, организованного в рамках медиа-сопровождения проекта для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды.
Число жителей, принявших участие в голосовании, составило 674 (шестьсот семьдесят четыре) человека.

Основные предложения:

Основные предложения по благоустройству площади перед администрацией, перед Домом культуры и перед Драматическим театром:

- Проработать вопрос исключения парковки автотранспорта перед администрацией.
- Организовать комфортные пешеходные переходы через автомобильные дороги.
- Расширить и организовать пешеходные зоны на участке проектирования с возможностью проезда на велосипеде.
- При возможности отделить тротуары и пешеходные дорожки от дорог зеленым барьером (деревья, кустарники).
- Предусмотреть парковки для велосипедов.
- Приспособить среду для маломобильных групп населения.
- Организовать освещение и видеонаблюдение на благоустраиваемых территориях.
- Организовать места для отдыха со скамейками со спинками, урнами для сбора мусора.
- По возможности использовать в кустовом озеленении сирень.
- Проработать возможность создания многофункционального павильона с перспективой размещения в нем туристических сервисов, кофе\чай и выпечка, общественного туалета, пространства для организации просветительских мероприятий.
- Организовать парковку для посетителей возле Драматического театра.
- Организовать площадку для мероприятий и парковку возле Дома культуры.
- Установить современные стойки-афиши и организовать навигацию на благоустраиваемой территории. Использовать в навигации виды старого Воскресенска и иные исторические справочные материалы.

Решение:

Общественной комиссией по проведению общественных обсуждений проектов создания комфортной городской среды на территории городского округа Истра Московской области принято решение о включении вышеперечисленных мероприятий в техническое задание по подготовке конкурсной заявки для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды.

Председатель общественной комиссии:

Заместитель главы администрации городского округа Истра Тодд Л.Ю.
Секретарь общественной комиссии:
Главный эксперт отдела благоустройства и экологии управления благоустройства, экологии и дорожной инфраструктуры администрации городского округа Истра Федоренкова С.А.

Соглашение о договорной цене и план размещения публикаций Заказчика в газете «Истра Сегодня»

№ п/п	Наименование	Объем (кв. см)	Стоимость публикации	Количество публикаций	Итого	Дата публикации
1						
	Всего:					
	Скидка					
Итого:						

ПОДПИСИ СТОРОН:

Заказчик

Исполнитель

Директор
МАУ «ИЦ «Время и Медиа»

Приложение № 2 к постановлению главы городского округа Истра от 24.04.2023 г. № 176/4

Перечень платных услуг, оказываемых муниципальным автономным учреждением «Информационный центр «Время и Медиа» в соответствии с видами деятельности, не относящимися к основным видам деятельности учреждения согласно Уставу

Муниципальным автономным учреждением «Информационный центр «Время и Медиа» в соответствии с Уставом учреждения оказываются следующие виды платных услуг:

- изготовление видеопродукции;
- изготовление рекламного сюжета;
- изготовление рекламных макетов в печатные СМИ, полиграфическая верстка;
- размещение рекламы в газетах и журналах;
- размещение информации рекламного характера на интернет-сайтах.
- организация пресс-туров для предприятий округа, сообществ, организаций;
- организация пресс-конференций;
- организация и проведения опросов населения;
- организация и проведение форумов для сообществ и объединений.

Приложение № 3 к постановлению главы городского округа Истра 24.04.2023 г. № 176/4

на платные услуги МАУ «Информационный центр «Время и Медиа»			
№ п.п.	Наименование услуги	Единица измерения услуги	Стоимость услуги (в рублях) с НДС
1	Размещение рекламно-информационных материалов в печатных изданиях формата А3 (16+)		
		1 полоса ,(255x351 мм)	35 000
		1/2 полосы (255x175,5мм)	17 500
		1/3 полосы (8,23x35,5 мм)	11 667
		1/4 полосы (125,5x175,5 мм)	8 750
		1/8 полосы (125,5x85,75 мм)	4 375
		1/16 полосы (60,75x85,75 мм)	2 187,50
		1/32 полосы (60,75x40,875 мм)	1 094
2	Размещение строчных объявлений в печатных изданиях формата А3 (16+)		
		до 100 знаков	150
		свыше 100 знаков, за символ	1,5
3	Изготовление рекламного модуля для размещения в печатных изданиях формата А3 (16+)		
		1 полоса	10 500
		1/2 полосы	5 250
		1/4 полосы	2 625
		1/8 полосы	1 312,50
		1/16 полосы	656
		1/32 полосы	328
4	Размещение рекламно-информационных материалов на сайте www.istraria.ru		
		баннер горизонтальный (750*130), шт./мес.	4 500
		баннер вертикальный (208*416), шт./мес.	5 100
		Новостная статья	2 000

ИСТРИНСКИЕ ВЕСТИ

УЧРЕДИТЕЛЬ:
ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»
СОУЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация городского округа Истра Московской области,
ГАУ МО «Истринское информгенство»
ИЗДАТЕЛЬ:
ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»

Директор –
ГЕРАСИМЕНКО С. А.
Главный редактор –
ПОПОВ И.А.
Выпускающий редактор –
АБСАЛЯМОВА О. К.
АДРЕС РЕДАКЦИИ:
143500, Московская обл., г. Истра, ул. Рябкина, д. 1, помещ. 12
АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ:
143500, Московская обл., г. Истра, ул. Рябкина, д. 1, помещ. 12

Телефон отдела рекламы:
8(495)223-35-11 доб. 302
E-mail: reklama.mo2@mosregtoday.ru

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Центральному федеральному округу. Запись о регистрации СМИ ПИ № ТУ 50-02895 от 31 января 2020 г.

При перепечатке согласование с редакцией обязательно. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Точка зрения редакции может не совпадать с мнением авторов. Редакция не несет ответственности за достоверность содержания рекламных материалов. Материалы под рубрикой «Информация», «Реклама», «Крупный план» публикуются на коммерческой основе.
ТИПОГРАФИЯ: ООО «ВМГ-Принт»
127247, г. Москва, Дмитровское шоссе, д.100
Тел.: 8(495)780-01-89

Тираж 1010 экз.
Заказ № 1683
Цена – свободная.

Электронную версию газеты читайте на сайте www.in-istra.ru

Газета выходит один раз в неделю. Категория информационной продукции: 16+