



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 828 от 13.04.2023

Об установлении с 14 по 16 апреля 2023 года на территории Городского округа Шатура Московской области режима функционирования «Повышенная готовность» для органов управления, сил и средств Шатурского окружного звена МОСЧС в целях повышения готовности к ликвидации чрезвычайных ситуаций и пресечения несанкционированных палов травы

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», с изменениями и дополнениями, от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», с изменениями и дополнениями, Законом Московской области от 27.12.2005 № 269/2005-03 «О пожарной безопасности в Московской области», руководствуясь рекомендациями, изложенными в письме начальника ГУ МЧС России по Московской области С.А. Полякина от 13.04.2023 № ИВ-139-11184, в связи с установившейся теплой, сухой и ветреной погодой, а также в связи с ожидаемым массовым прибытием жителей Городского округа Шатура и граждан Москвы и других муниципалитетов Московской области на садовые участки и места отдыха, расположенные на территории Городского округа Шатура Московской области (далее – Городского округа), в целях повышения готовности к ликвидации чрезвычайных ситуаций органов управления, сил и средств Шатурского окружного звена Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – МОСЧС), пресечения несанкционированных палов травы, предотвращения чрезвычайных ситуаций, обеспечения защиты граждан, населенных пунктов, объектов экономики, сельского хозяйства и прочих объектов инфраструктуры,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить в целях повышения готовности к ликвидации чрезвычайных ситуаций и пресечения несанкционированных палов травы на период с 14.04.2023 по 16.04.2023 (далее – указанный период) на территории Городского округа Шатура режим функционирования «Повышенная готовность» для органов управления, сил и средств Шатурского окружного звена МОСЧС.

2. В целях предупреждения палов травы, лесных и других природных (ландшафтных) пожаров на территории Городского округа, предотвращения чрезвычайных ситуаций и несчастных случаев с людьми, аварий с техникой, утраты имущества и материальных ценностей граждан, предприятий, организаций, садоводческих товариществ запретить гражданам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, независимо от форм собственности, в указанный период осуществлять разведение открытого огня (костров) и проведение палов сухой травы, сжигание мусора бытовых отходов на территориях частных домовладений, предприятий, садоводческих товариществ, берегах водоемов, торфяников, лесных массивов, вблизи любого рода строений.

3. Управлению по обеспечению безопасности администрации Городского округа Шатура (Климов И.А.) совместно с другими структурными подразделениями администрации Городского округа, сотрудниками межмуниципального отдела МВД России «Шатурский» (далее – МО МВД) (Горин Г.Т.), ОНД и ПР по городским округам Шатура и Рошаль ГУ МЧС России по Московской области (Котлов В.В.), Шатурским пожарно-спасательным гарнизоном Московской области (далее – Шатурский ПСГ) (Аржанов С.Ю.), Территориальным управлением № 9 ГКУ Московской области «Мособлжспас» (Жукин С.В.), Шатурским филиалом ГКУ Московской области «Мособлжспас» (Бобков А.А.) организовать в указанный период совместные профилактические рейды с целью пресечения несанкционированных палов травы и предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами, в ходе которых организовать распространение наглядной агитации на противопожарную тематику в местах массового отдыха людей и в СНТ, установить контроль над соблюдением запрета палов сухой травы гражданами и юридическими лицами, своевременно выявлять правонарушителей и привлекать их к установленной законом ответственности.

4. Оперативное руководство действиями привлеченных органов управления, сил и средств Шатурского муниципального звена МОСЧС в Городском округе возложить на Оперативный штаб (далее – ОШ) при комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при главе Городского округа Шатура (далее – КЧС и ОПБ), утвержденный постановлением администрации Городского округа Шатура от 09.01.2023 № 1.

5. ОШ при КЧС и ОПБ предусмотреть наращивание, при необходимости, сил и средств для ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций.

6. Руководителям Шатурского, Дмитровского и Рошальского управлений администрации Городского округа Шатура (Аверина А.И., Макаров В.В., Никифоров В.В.):

6.1. Организовать в указанный период круглосуточное дежурство руководящего состава и должностных лиц с целью принятия экстренных мер в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

6.2. Организовать на вверенной территории круглосуточный мониторинг пожароопасной обстановки и наземное патрулирование участков территории вблизи населенных пунктов и СНТ с целью выявления возможных очагов пожаров и загораний растительности, с привлечением старост населенных пунктов, председателей СНТ, руководителей и работников предприятий и организаций, добровольных пожарных дружин и граждан, в случае обнаружения очагов пожаров производить немедленный доклад в ОШ.

7. Рекомендовать начальнику Шатурского ПСГ Аржанову С.Ю. при осложнении обстановки с загораниями травы и природными пожарами:

7.1. При необходимости, осуществлять перевод на двухсменное несение службы личного состава подразделений пожарно-спасательного гарнизона.

7.2. По запросу заместителя главы администрации Городского округа - начальника управления по обеспечению безопасности выделять сотрудников для дежурства в окружной дежурной службе Штаба ликвидации природных пожаров (далее – ОДС ШЛПП).

8. Начальнику управления инвестиций экономического развития организовать в указанный период трансляцию информации об ограничениях, связанных с установлением на территории Городского округа режима функционирования «Повышенная готовность» в торговых центрах, оборудованных громкоговорящими установками.

9. Управлению образования (Солдакова М.А.) и управлению культуры, спорта и работы с молодежью (Ежек М.Ю.) организовать распространение информации об ограничениях, связанных с установлением в указанный период режима функционирования «Повышенная готовность» в подведомственных организациях.

10. Начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства (Севостьянова А.Р.), совместно с управляющими организациями организовать размещение информации об ограничениях, связанных с установлением в указанный период режима функционирования «Повышенная готовность», и мер ответственности за их нарушение на информационных щитах во дворах и подъездах многоквартирных жилых домов.

11. Руководителю муниципального бюджетного учреждения «Комплексный молодежный центр Городского округа Шатура» (Клюкина Н.А.) организовать распространение наглядной агитации на противопожарную тематику в местах массового отдыха людей.

12. Рекомендовать начальнику межмуниципального отдела МВД России «Шатурский» Горину Г.Т. с целью усиления контроля за движением автотранспорта по территории Городского округа, усилить контрольные посты ГИБДД и выдать экипажам ГИБДД памятки и листовки по противопожарной тематике для их распространения среди водителей транспортных средств, усилить патру-

лирование сотрудниками МО МВД по дорогам Городского округа, обратив особое внимание на места въезда в леса, торфяники, а также на скопления людей и техники.

13. Рекомендовать начальнику Куровского участка производства АО «ЦППК» (Потулова И.Ю.) и начальнику производственной базы «Шатура» филиала АО «Мострансавто» МАП № 4 г. Раменское (Будовской В.В.) разместить информацию на информационных стендах на железнодорожных станциях Шатура, Кривандино, Черусти, автостанциях в городах Шатура, Рошаль, селе Дмитровский Погост, остановках общественного транспорта и в автобусах об ограничениях, связанных с установлением в указанный период на территории Городского округа режима функционирования «Повышенная готовность» и мерах ответственности за их нарушение.

14. Руководителям всех структурных подразделений администрации Городского округа обеспечить доведение настоящих постановлений до подведомственных учреждений, а также до всех предприятий и организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, осуществляющих свою деятельность в области, курируемой структурным подразделением, для исполнения его решений.

15. Управлению делами администрации Городского округа Шатура (Деревягина И.В.):

15.1. Обеспечить опубликование постановления в газете «Большая Шатура» и размещение его на официальном сайте Городского округа;

15.2. Обеспечить информирование населения Городского округа об установлении в указанный период режима функционирования «Повышенная готовность» и дополнительных мероприятиях по предупреждению чрезвычайных ситуаций, доведение экстренной информации, направленной на обеспечение безопасности населения по вопросам пожарной безопасности.

16. Рекомендовать редакциям всех средств массовой информации на своих страницах, в теле- и радиопередачах регулярно информировать население Городского округа о пожароопасной обстановке.

17. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа – начальника управления по обеспечению безопасности Климова И.А.

И.о. главы Городского округа П.Н. Андреев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 14.04.2023 № 835

О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Экология и окружающая среда» на 2023-2027 годы

В соответствии с Порядком принятия разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Шатура, утвержденным постановлением администрации Городского округа Шатура от 13.02.2023 № 210.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Шатура «Экология и окружающая среда» на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением администрации Городского округа Шатура от 28.10.2022 № 2438, с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации Городского округа Шатура от 26.12.2022 № 3149, от 30.03.2023 № 679, утвердив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Городского округа Шатура (Деревягина И.В.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вестник Городского округа Шатура» и размещение его на официальном сайте Городского округа Шатура.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Глухову А.С.

И.о. главы администрации Городского округа П.Н. Андреев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Городского округа Шатура
от 14.04.2023 № 835

Муниципальная программа Городского округа Шатура «Экология и окружающая среда»

Координатор муниципальной программы	Заместитель главы администрации Городского округа Шатура А.С. Глухова
Муниципальный заказчик муниципальной программы	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области
Цель муниципальной программы	Обеспечение экологической безопасности на территории Городского округа Шатура Московской области и сохранение природных экосистем для устойчивого развития общества
Перечень подпрограмм	Муниципальные заказы подпрограмм
Подпрограмма 1 «Охрана окружающей среды»	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области
Подпрограмма 2 «Развитие водохозяйственного комплекса»	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области
Подпрограмма 4 «Развитие лесного хозяйства»	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области
Подпрограмма 5 «Ликвидация накопленного вреда окружающей среде»	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области
Краткая характеристика подпрограмм	Мероприятия Подпрограммы 1 «Охрана окружающей среды» направлены на вовлечение населения в экологические мероприятия, проводимые на базе образовательных учреждений и библиотек округа в рамках Дней защиты от экологической опасности. Реализация мероприятий подпрограммы 2 «Развитие водохозяйственного комплекса» позволит повысить безопасность и надежность гидротехнических сооружений, находящихся в муниципальной собственности, а также выполнение комплекса мероприятий по ликвидации последствий засорения водных объектов, находящихся в муниципальной собственности Мероприятия Подпрограммы 4 «Развитие лесного хозяйства» направлены на осуществление отдельных полномочий в области лесных отношений в части предотвращения негативного воздействия на окружающую среду. Мероприятия Подпрограммы 5 «Ликвидация накопленного вреда окружающей среде» направлены на ликвидацию наиболее опасных объектов накопленного вреда окружающей среде.

Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. руб.)					
	Всего:	2023	2024	2025	2026	2027
Средства Федерального бюджета	1023810,6	511905,30	511905,30	0	0	0
Средства бюджета Московской области	827583,9	409931,75	409931,75	7720,40	0	0
Средства бюджета Городского округа Шатура	199544,3	133532,8	55811,50	10200	0	0
Итого:	2050938,8	1055369,85	977648,55	17920,4	0	0

Краткая характеристика сферы реализации муниципальной программы, содержание основных проблем, описание цели

Одной из наиболее серьезных экологических проблем, от решения которой зависит состояние здоровья населения, является загрязнение атмосферного воздуха. Основными загрязнителями атмосферного воздуха являются автотранспортный комплекс, фермерские хозяйства, промышленные предприятия. В связи с этим, наблюдается рост объемов выбросов загрязняющих веществ.

Реальную угрозу обеспечению экологической безопасности на территории района представляет загрязнение и захлапывание территории Городского округа Шатура Московской области несанкционированными свалками. Мусор поджигается неизвестными лицами, иногда поджогам подвергаются целые контейнеры с отходами. Сжигание мусора является источником органических загрязнений атмосферного воздуха. В связи с этим необходимо провести мероприятия, направленные на санитарную очистку территории округа и ликвидацию стихийных свалок.

В настоящее время в Городском округе Шатура Московской области ведутся работы по рекультивации полигона ТКО «Шатурский» с последующей реконструкцией. Рекультивация полигонов и свалок — это комплекс работ по восстановлению продуктивности восстанавливаемых территорий, по улучшению окружающей среды. Рекультивация проводится в два этапа: технический и биологический. Технический этап включает в себя исследования состояния свалки и его воздействия на окружающую природную среду, подготовку к последующему целевому использованию. Биологический этап включает в себя комплекс агротехнических и фитомелиоративных мероприятий, направленных на восстановление нарушенных земель.

Городской округ Шатура является одним из округов Московской области, в котором основой экономического потенциала являются предприятия промышленного комплекса, в том числе энергетической отрасли, а также научные организации и предприятия жилищно-коммунального комплекса. Данными предприятиями так же оказывается негативное воздействие на окружающую среду, в том числе и на водные объекты. Причинами загрязнения водных объектов является сброс в природные водные объекты недостаточно очищенных и небеззараженных сточных вод с коммунальных и промышленных объектов, а также неудовлетворительное состояние прибрежных зон. Сохранение и восстановление природных водных объектов и их водных ресурсов, предотвращение на них негативного воздействия возможно путем уменьшения сброса загрязняющих стоков в водные объекты при выполнении технологических мероприятий на объектах экономики, а также проведения санитарной очистки прибрежных зон и мест массового отдыха населения.

Одной из причин загрязнения окружающей среды является и дефицит мощностей пунктов очистки канализационных стоков. Очистные сооружения работают в режиме колоссальных перегрузок, эксплуатируются предприятиями коммунального комплекса достаточно долгое время и требуют срочной реконструкции. Вследствие этого, нередко нечистоты попадают в водоемы или на рельеф местности. Для предотвращения обострения экологической ситуации необходимо проведение реконструкции существующих очистных сооружений.

Большое значение в сохранении экологического равновесия в городском округе Шатура Московской области играют леса. В результате воздействия вредителей, болезней лесных насаждений, антропогенных факторов, неблагоприятных погодных условий, избыточного увлажнения, заболачивания, лесных пожаров и других факторов лесные насаждения теряют свою биологическую устойчивость. В результате этого уменьшаются полезные функции лесов. Значительное отрицательное воздействие на экологическое состояние лесов оказывают лесные пожары. Леса являются одним из важнейших видов природных ресурсов и играют одну из ведущих ролей в улучшении и защите окружающей среды.

На основании вышеизложенного, можно утверждать, что сложившаяся экологическая ситуация на территории Городского округа Шатура Московской области требует постоянного внимания. Одним из ключевых направлений развития городского округа является повышение уровня и качества жизни населения. Для этого необходимо формировать и последовательно реализовывать единую политику в области экологии, направленную на охрану окружающей среды.

Учитывая взаимосвязанный характер актуальных проблем охраны окружающей среды, а также необходимость привлечения финансовых средств из различных источников, в связи с затратностью большинства планируемых природоохранных мероприятий и продолжительностью сроков их реализации, решение обозначенных выше проблем на территории городского округа возможно только программным методом, предполагающим ориентацию деятельности на достижение поставленных целей. Это обусловило необходимость разработки муниципальной программы Городского округа Шатура «Экология и окружающая среда» на 2023-2027 годы.

Программа содержит комплекс мероприятий, направленных на решение приоритетных задач в сфере охраны окружающей среды на территории Городского округа Шатура Московской области. Реализация данных мероприятий будет способствовать оздоровлению экологической обстановки и экологической безопасности на территории муниципального образования, а также повышению уровня экологического образования и воспитания, экологической культуры населения, что позволит обеспечить конституционные права граждан городского округа на благоприятную окружающую среду.

Цели программы:

Обеспечение экологической безопасности на территории Городского округа Шатура Московской области и сохранение природных экосистем для устойчивого развития общества.

Целевые показатели муниципальной программы Городского округа Шатура «Экология и окружающая среда»

№ п/п	Наименование целевых показателей	Тип показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение	Планируемое значение по годам реализации программы					Ответственный за достижение показателя	№ мер по программам, мероприятий, оказывающих влияние на достижение показателя
					2023	2024	2025	2026	2027		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Обеспечение экологической безопасности на территории Городского округа Шатура Московской области и сохранение природных экосистем для устойчивого развития общества.

1	Количество проведенных исследований состояния окружающей среды	Показатель госпрограммы	Ед.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области	1.01.01 1.01.03
2	Численность населения, участвующего в мероприятиях по формированию экологической культуры и образования населения в сфере защиты окружающей среды	Отраслевой	Человек	5000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области	1.03.03
Обеспечение безаварийной эксплуатации гидротехнических сооружений, находящихся в муниципальной собственности, а также выполнение комплекса мероприятий по ликвидации последствий засорения водных объектов, находящихся в муниципальной собственности																	
1	Предотвращенный ущерб по результатам проведенного капитального ремонта гидротехнических сооружений, находящихся в муниципальной собственности	Приоритетный показатель (показатель госпрограммы) Согласно с ФОИВ	тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области	2.01.03
2	Количество водных объектов, на которых выполнены комплексы мероприятий по ликвидации последствий засорения	Показатель госпрограммы	Шт.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области	2.03.01
3	Предотвращенный ущерб по результатам проведенной реконструкции гидротехнических сооружений, находящихся в муниципальной собственности	Отраслевой показатель	тыс.руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области	2.01.04
4	Количество прудов, подлежащих очистке	Показатель госпрограммы	Шт.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области	2.03.01 2.03.02 2.03.03
Реализация переданных полномочий по сбору (в том числе разделному сбору от) отходов на лесных участках в составе земель лесного фонда, не предоставленных гражданам и юридическим лицам, а также по транспортированию, обработке и утилизации таких отходов																	
1	Доля ликвидированных отходов, на лесных участках в составе земель лесного фонда, не предоставленных гражданам и юридическим лицам, в общем объеме обнаруженных отходов	Отраслевой	Процент	100	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области	4.01.16
Ликвидация наиболее опасных объектов накопленного вреда окружающей среде																	
1	Количество ликвидированных наиболее опасных объектов накопленного вреда окружающей среде	Приоритетный показатель Национальный проект (Региональный проект)	Ед.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области	5.G1.01
2	Численность населения, качество жизни которого улучшится в связи с ликвидацией и рекультивацией объектов накопленного вреда окружающей среде, в том числе:	Приоритетный показатель Национальный проект (Региональный проект)	Тыс. чел.	0	32,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области	5.G1.01
3	Доля ликвидированных мест несанкционированного размещения отходов к общему количеству выявленных мест несанкционированного размещения отходов	Отраслевой	Процент	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области	5.01.01 5.01.02 5.01.03 5.01.04 5.01.05
Политин ТКО «Шатурский»																	
4	Процент реализации мероприятий по содержанию и эксплуатации объекта размещения отходов, в том числе по утилизации фильтрата и обеспечению работ, связанных с обезвреживанием биогаза, в объеме, определенном соглашением о предоставлении субсидии	Отраслевой	процент	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области	5.02.01 5.02.03 5.02.04 5.02.05 5.02.06 5.02.07 5.02.08 5.02.09

Методика расчета значений целевых показателей муниципальной программы Городского округа Шатура Московской области

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета показателя	Источник данных	Период представления отчетности
1	2	3	4	5	6
Подпрограмма I «Охрана окружающей среды»					

1	Количество проведенных исследований состояния окружающей среды		Показатель определяется по результатам реализации мероприятий по исследованию состояния окружающей среды. Источником информации являются акты сдачи-приемки выполненных работ по контрактам, а также отчеты о проведенных исследованиях.	Акты выполненных работ	Представляется ежегодно
2	Численность населения, участвующего в мероприятиях по формированию экологической культуры и образования населения в сфере защиты окружающей среды		Показатель рассчитывается по формуле: $S_{нас} = Ca + Cs + Cn + Cz$ Где, Ca - количество участников акции по посадке леса; Cs - количество студентов получившие стипендию по целевому обучению; Cn - количество школьников, победители и призеры слетов, конкурсов, выставок; Cz - количество участников экологических мероприятий	Акты сдачи-приемки выполненных работ, а также отчеты о мероприятиях.	Представляется ежегодно
Подпрограмма II «Развитие водохозяйственного комплекса»					
1	Предотвращенный ущерб по результатам проведенного капитального ремонта гидротехнических сооружений, находящихся в муниципальной собственности	Шт.	Показатель рассчитывается как совокупный размер предотвращенного ущерба в результате проведенного капитального ремонта ГТС	Акты выполненных работ	Ежегодно до 10 числа года, следующего за отчетным
2	Количество водных объектов, на которых выполнены комплексы мероприятий по ликвидации последствий засорения	Шт.	Показатель рассчитывается нарастающим итогом с 2021 года как сумма водных объектов, на которых в отчетном периоде выполнены комплексы мероприятий по ликвидации последствий засорения водных объектов.	Акты выполненных работ	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным
3	Предотвращенный ущерб по результатам проведенной реконструкции гидротехнических сооружений, находящихся в муниципальной собственности	Шт.	Показатель рассчитывается как совокупный размер предотвращенного ущерба в результате проведенной реконструкции ГТС	Акты выполненных работ	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным
4	Площадь прудов, подлежащая очистке	га	Значение определяется согласно актам выполненных работ	Акты выполненных работ	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным
Подпрограмма IV «Развитие лесного хозяйства»					
1	Доля ликвидированных отходов, на лесных участках в составе земель лесного фонда, не предоставленных гражданам и юридическим лицам, в общем объеме обнаруженных отходов	Процент	$S_{но} = N_{но} / N_{общ} \times 100\%$, где: $S_{но}$ - доля ликвидированных отходов от объема отходов, подлежащих ликвидации в пределах выделенного финансирования; $N_{но}$ - объем ликвидированных отходов, куб. м; $N_{общ}$ - объем отходов, подлежащих ликвидации в пределах выделенного финансирования, куб. м	Данные ОМСУ	Ежеквартально
Подпрограмма V «Ликвидация накопленного вреда окружающей среде»					
1	Количество ликвидированных наиболее опасных объектов накопленного вреда окружающей среде	Шт.	Устанавливается в соответствии с региональным проектом «Чистая страна», достижение по итогам завершения работ по рекультивации полигонов ТКО	Акты выполненных работ	Ежегодно
2	Численность населения, качество жизни которого улучшится в связи с ликвидацией и рекультивацией объектов накопленного вреда окружающей среде	Тыс. чел.	Устанавливается в соответствии с региональным проектом «Чистая страна», достижение по итогам завершения работ по рекультивации полигонов ТКО	Акты выполненных работ	Ежегодно
3	Доля ликвидированных мест несанкционированного размещения отходов к общему количеству выявленных мест несанкционированного размещения отходов	процент	Показатель определяется по результатам проведения работ по ликвидации мест несанкционированного размещения отходов на территории Городского округа Шатура	Акты выполненных работ	Ежеквартально
4	Процент реализации мероприятий по содержанию и эксплуатации объекта размещения отходов, в том числе по утилизации фильтрата и обеспечению работ, связанных с обезвреживанием биогаза, в объеме, определенном соглашением о предоставлении субсидии	процент	Показатель рассчитывается по формуле: $PROJ = IOMj / OМj \times 100\%$, где: $PROJ$ - процент реализованных мероприятий предусмотренных в отношении j-го объекта; $OМj$ - исполненный объем мероприятий предусмотренных в отношении j-го объекта (в том числе утилизация фильтрата и обеспечение работ, связанных с обезвреживанием биогаза).	Акты выполненных работ в соответствии с муниципальным контрактом.	Ежегодно

Методика определения результатов выполнения мероприятий муниципальной программы «Экология и окружающая среда»

№ п/п	№ подпрограммы	№ основного мероприятия	№ мероприятия	Наименование результата	Единица измерения	Порядок определения значений
1	2	3	4	5	6	7
1	1	01	01	Количество водных объектов, в отношении которых проведены мероприятия по исследованиям	ед	Результат определяется индивидуально по мере поступления финансирования
2	1	01	03	Количество проведенных исследований состояния окружающей среды	ед	Результат определяется индивидуально по мере поступления финансирования
3	1	03	03	Количество проведенных экологических мероприятий	ед	Результат определяется индивидуально по мере поступления финансирования
4	2	01	03	Завершен капитальный ремонт гидротехнических сооружений, находящихся в муниципальной собственности	ед	Результат определяется индивидуально по мере поступления финансирования
5	2	01	04	Реконструированы гидротехнические сооружения, находящиеся в муниципальной собственности (ед)	ед	Результат определяется индивидуально по мере поступления финансирования
6	2	03	01	Количество водных объектов, на которых выполнены комплексы мероприятий по ликвидации последствий засорения	га	Результат определяется индивидуально по мере поступления финансирования
7	2	03	02	Количество исследований загрязнения водных объектов, находящихся в муниципальной в муниципальной собственности	ед	Результат определяется индивидуально по мере поступления финансирования
8	2	03	03	Площадь прудов, подлежащих очистке	га	Результат определяется индивидуально по мере поступления финансирования
9	4	01	16	Ликвидированы отходы на лесных участках в составе земель лесного фонда	Куб.м	Результат определяется индивидуально по мере поступления финансирования
10	5	01	02	Утверждение проектной документации	ед	Результат определяется индивидуально по мере поступления финансирования
11	5	01	03	Обеспечения осуществления технического надзора и авторского	процент	Результат определяется индивидуально по мере поступления финансирования
12	5	01	04	Количество ликвидированных несанкционированных свалок	процент	Результат определяется индивидуально по мере поступления финансирования
13	5	01	05	Обеспечение деятельности по утилизации ТКО и ликвидации несанкционированных навалов	процент	Результат определяется индивидуально по мере поступления финансирования
14	5	02	01 03 04 05 06 07 08 09	Количество мероприятий по содержанию и эксплуатации объекта размещения отходов, в том числе по утилизации фильтрата и обеспечению работ, связанных с обезвреживанием биогаза, в объеме, определенном соглашением о предоставлении субсидии	шт	Результат определяется индивидуально по мере поступления финансирования
15	5	G1	01	Ликвидированы наиболее опасные объекты накопленного экологического вреда окружающей среде	ед	Результат определяется индивидуально по мере поступления финансирования

Перечень мероприятий подпрограммы I «Охрана окружающей среды»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Срок исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия	
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Основное мероприятие 01 «Проведение обследований состояния окружающей среды»	2023-2027	Итого	2400	0	1200	1200	0	0	0	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0			
			Средства бюджета Городского округа Шатура	2400	0	1200	1200	0	0		
1.1	Мероприятие 01.01 Проведение анализов качества воды	2023-2027	Итого	0	0	0	0	0	0	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области	
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0			
			Средства бюджета Городского округа Шатура	0	0	0	0	0			
	Количество водных объектов, в отношении которых проведены мероприятия по исследованиям (ед)			Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам					
						2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
				0	0	0	0	0	0		

2.4	Мероприятие 02.03 Обеспечение охраны территории полигона ТКО	2023-2027	Итого	0	0	0	0	0	0	0	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области
			Средства бюджета городского округа Шатура	0	0	0	0	0	0	0	
			Всего	0	0	0	0	0	0	0	
			В том числе по кварталам:	I	II	III	IV	2024 год	2025 год	2026 год	
				0	0	0	0	0	0	0	0
2.5	Мероприятие 02.04 Сбор проб, проводимый на территории полигона ТКО, и расходы за обработку данных лабораторных исследований, осуществляемых в пострекультивационный период на полигоне ТКО	2023-2027	Итого	0	0	0	0	0	0	0	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области
			Средства бюджета городского округа Шатура	0	0	0	0	0	0	0	
			Всего	0	0	0	0	0	0	0	
			В том числе по кварталам:	I	II	III	IV	2024 год	2025 год	2026 год	
				0	0	0	0	0	0	0	0
2.6	Мероприятие 02.05 Обеспечение оплаты расходов на энергообеспечение полигона ТКО	2023-2027	Итого	0	0	0	0	0	0	0	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области
			Средства бюджета городского округа Шатура	0	0	0	0	0	0	0	
			Всего	0	0	0	0	0	0	0	
			В том числе по кварталам:	I	II	III	IV	2024 год	2025 год	2026 год	
				0	0	0	0	0	0	0	0
Мероприятие 02.06	Обслуживание установки обезвреживания горючих газов («свалочный газ»), расположенной на полигоне ТКО (ФАКЕЛЬНАЯ УСТАНОВКА)	2023-2027	Итого	0	0	0	0	0	0	0	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области
			Средства бюджета городского округа Шатура	0	0	0	0	0	0	0	
			Всего	0	0	0	0	0	0	0	
			В том числе по кварталам:	I	II	III	IV	2024 год	2025 год	2026 год	
				0	0	0	0	0	0	0	0
Мероприятие 02.07	Обслуживание установки обезвреживания горючих газов («свалочный газ»), расположенной на полигоне ТКО (БЕСФАКЕЛЬНАЯ УСТАНОВКА)	2023-2027	Итого	0	0	0	0	0	0	0	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области
			Средства бюджета городского округа Шатура	0	0	0	0	0	0	0	
			Всего	0	0	0	0	0	0	0	
			В том числе по кварталам:	I	II	III	IV	2024 год	2025 год	2026 год	
				0	0	0	0	0	0	0	0

Мероприятие 02.08	Обслуживание модульной локальной очистной канализационной станции очистки загрязненных стоков, расположенной на полигоне ТКО	2023-2027	Итого	0	0	0	0	0	0	0	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области
			Средства бюджета городского округа Шатура	0	0	0	0	0	0	0	
			Всего	0	0	0	0	0	0	0	
			В том числе по кварталам:	I	II	III	IV	2024 год	2025 год	2026 год	
				0	0	0	0	0	0	0	0
Мероприятие 02.09	Вывоз и уничтожение фильтрата, концентрированного с полигона ТКО	2023-2027	Итого	0	0	0	0	0	0	0	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области
			Средства бюджета городского округа Шатура	0	0	0	0	0	0	0	
			Всего	0	0	0	0	0	0	0	
			В том числе по кварталам:	I	II	III	IV	2024 год	2025 год	2026 год	
				0	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие Г1	«Федеральный проект «Чистая страна»	2023-2027	Итого	2002211,60	1039983,45	962228,15	0	0	0	0	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области
			Средства федерального бюджета	1023810,6	511905,30	511905,30	0	0	0	0	
			Средства бюджета Московской области	804422,70	402211,35	402211,35	0	0	0	0	
			Средства бюджета городского округа Шатура	173978,3	125866,80	48111,50	0	0	0	0	
Мероприятие 1	«Ликвидация несанкционированных свалок в границах городов и наиболее опасных объектов накопленного экологического вреда окружающей среде»	2023-2027	Итого	2002211,60	1039983,65	962228,15	0	0	0	0	Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области
			Средства федерального бюджета	1023810,6	511905,30	511905,30	0	0	0	0	
			Средства бюджета Московской области	804422,70	402211,35	402211,35	0	0	0	0	
			Средства бюджета городского округа Шатура	173978,3	125866,80	48111,50	0	0	0	0	
			Всего	1	0	0	0	1	0	0	
			В том числе по кварталам:	I	II	III	IV	2024 год	2025 год	2026 год	
				0	0	0	0	0	0	0	0

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
14.04.2023 № 836**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заочного голосования государственной комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 17.02.2023 № 2 и письмом Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 21.03.2023 № 07Исх-2282/07-02

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Городского округа Шатура от 17.03.2023 № 520 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

3. Управлению делами администрации Городского округа Шатура (Деревягина И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Вестник Городского округа Шатура» и размещение на официальном сайте Городского округа Шатура.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Дубинского В.В.

И.о. главы администрации Городского округа

П.Н. Андреев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

Утвержден постановлением администрации Городского округа Шатура Московской области от 14.04.2023 № 836

I. Общие положения 4

1. Предмет регулирования Административного регламента 4

2. Круг заявителей 5

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 5

3. Наименование муниципальной услуги 5

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу 5

5. Результат предоставления муниципальной услуги 6

6. Срок предоставления муниципальной услуги 6

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 6

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 6

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 8

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги 9

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания 10

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги 10

13. Срок регистрации запроса 10

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 10

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги 10

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 11

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур 12

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги 12

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя 13

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги 13

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 13

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 13

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 14

22. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 14

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 14

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников 15

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования 15

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы 15

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Форма решения о предоставлении муниципальной услуги 17

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 18

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Перечень нормативных правовых актов российской федерации, нормативных правовых актов московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги 19

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги 21

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 29

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги 30

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги 31

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) администрацией Городского округа Шатура 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 досу-

дебный (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 ОУ – 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. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

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

1.3.8. 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 застройщикам, техническим заказчикам 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 и градостроительства управления строительства и архитектуры.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

1.1.2. 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.

Результат предоставления 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 Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

В случае не истребования 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, указанный 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.

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) Администраций, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администраций в подразделе «Муниципальные услуги» в сети «Интернет» <https://www.shatuga.ru>, 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.

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

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

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

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

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

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

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

8.2.2. 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 (категорий 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 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. Лично в Администрации – в день обращения.

13.1.3. 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

15.1.4. 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, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.4. ИСОГД.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. 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. Получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии 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 муниципальной 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, предоставляемых

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, предоставляемых 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 представлению 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 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 (пяти) 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 предьявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В Администрации.

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

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Администрации.

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 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

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 предотвращению 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 муници-

пальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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, Учредителю 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) Администрации, 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 (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

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 (бездействие) 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 Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ принимается 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, заявителем в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

услуга), утвержденным _____ (наименование и реквизиты документа в соответствии с которым утвержден административный регламент) Администрация Городского округа Шатура Московской области 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 (подпись) (инициалы, фамилия) Администрации)

Приложение 2
к административному регламенту

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 _____ (наименование и реквизиты документа, в соответствии с которым утвержден административный регламент) (далее – Административный регламент). Администрация Городского округа Шатура Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги № _____ (номер запроса) в отношении:

_____ (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__

Приложение 3
к административному регламенту

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

- Конституция Российской Федерации.
- Градостроительный кодекс Российской Федерации.
- Земельный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомле-

Приложение 1
к административному регламенту

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

ний о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

15. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

16. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

17. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

18. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (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».

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

20. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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

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

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

24. Устав муниципального образования Московской области утвержденный решением Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области от 25.03.2021 №8/15 «О принятии Устава Городского округа Шатура Московской области».

Приложение 4
к административному регламенту

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

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче по электронной почте, почтовым отправлением
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Запрос	Запрос оформляется в соответствии с формами, утвержденными Приказом № 34/пр. Запрос в виде уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства должен быть подан не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента). Запрос в виде уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства подается не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента)	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)	Заполняется интерактивная форма запроса	При подаче по электронной почте должен быть усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов. При подаче почтовым отправлением запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	При подаче по электронной почте предоставляется электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом

	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации			
	Военный билет			
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	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
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности Протокол (выписка из протокола) общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	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
Документы, подтверждающие передачу правообладателем объекта капитального строительства функции застройщика заявителю (в случае если заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства)	Соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика Соглашение о передаче функций застройщика	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	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
Документы, подтверждающие осуществление технических заказчиком функций застройщика, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности (в случае обращения технического заказчика)	Договор о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о проведении работ по сносу объектов капитального строительства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	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
Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявителя в уведомлении о сносе объекта капитального строительства более одного правообладателя) (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента)	Нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	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
Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Нотариально удостоверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	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

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) (в случае обращения заявителя, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	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	
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) (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	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	
Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН)	Договор купли-продажи Договор дарения Решение суда Свидетельство о праве на наследство	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	
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)	Договор купли-продажи Договор дарения Решение суда Свидетельство о праве на наследство	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе				
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)	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)	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)	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)	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)	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 документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом

Приложение 5 к административному регламенту

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 планировании сноса объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга), утвержденным _____ (наименование и реквизиты документа в соответствии с которым утвержден административный регламент) (далее – Административный регламент) в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги № _____ (номер запроса) Вам отказано 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 государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

«__» _____ 202__

Приложение 6 к административному регламенту

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 планировании сноса 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 планировании сноса 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

Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

услуги

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/Администрация	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие 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 запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с формами, утвержденными Приказом № 34/пр (в виде уведомления о планировании сноса 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). Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.1 настоящего Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя), уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.
				Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/ по электронной почте/ почтовым отправлением/ выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него запроса и прилагаемых к нему документов в зависимости от способа подачи заявителем запроса. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС
2. Межведомственное информационное взаимодействие				

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Не позднее дня регистрации запроса	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: - 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 государственной регистрации и регистрационный номер 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 м3 отходов сноса). При этом в данном запросе указываются сведения об адресе (местоположении) объекта, сведения о заявителе (полное наименование юридического лица государственной регистрации и регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика). Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляются следующие сведения: - о принятии Администрацией решения о сносе объекта капитального строительства; - решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителя, 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
	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				
Администрация/ ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о 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

	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или 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 отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
Администрация/ ИСОГД	Размещение сведений о предоставлении муниципальной услуги в ИСОГД			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	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	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением		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
--------------------	--	--	--

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17.04.2023 № 895**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Городского округа Шатура от 15.03.2023 № 513 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в Городском округе Шатура в 2023 году»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Городского округа Шатура от 18.07.2022 № 1546 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».
3. Общему отделу управления делами администрации Г городского округа Шатура (Федорова Ю.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вестник Городского округа Шатура» и размещение на официальном сайте Городского округа Шатура.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Ваврик И.В.

И.о. главы администрации Городского округа П.Н. Андреев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»**

Утвержден постановлением администрации Городского округа Шатура от 17.04.2023 № 895

Оглавление

I. Общие положения 4

Предмет регулирования Административного регламента 4

Круг Заявителей 4

Требования к порядку информирования о предоставлении. 4

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 6

Наименование муниципальной услуги 7

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу 7

Описание результата предоставления муниципальной услуги 7

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 7

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги 8

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления 8

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги 9

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 11

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 11

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. 11

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы. 11

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 11

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 12

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 12

Показатели доступности и качества муниципальной услуги 13

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде 14

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 15

Исчерпывающий перечень административных процедур . 15

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме 15

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме . 16

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах. 18

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 18

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений . 18

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 19

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. 19

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединения и организаций 19

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих 20

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. 20

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). 20

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги 20

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг. 21

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами 21

Информирование Заявителей 21

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 22

Исчерпывающий перечень оснований для процедуры автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 23

Приложение № 1 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги 24

Приложение № 2 Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 25

Приложение № 3 Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги 26

Приложение № 4 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги 27

Приложение № 5 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 29

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

14.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Городском округе Шатура Московской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между администрацией Городского округа Шатура Московской области (далее – администрация) и заявителями в связи с получением муниципальной услуги.

Круг Заявителей

- 14.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) отдельных категорий детей (далее – Заявители):
- 14.2.1. дети, оставшиеся без попечения родителей;
 - 14.2.2. дети-инвалиды;
 - 14.2.3. дети с ограниченными возможностями здоровья, т.е. имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
 - 14.2.4. дети-жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
 - 14.2.5. дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
 - 14.2.6. дети, оказавшихся в экстремальных условиях;
 - 14.2.7. дети-жертвы насилия;
 - 14.2.8. дети, проживающие в малоимущих семьях;
 - 14.2.9. дети с отклонениями в поведении;
 - 14.2.10. дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.
 - 14.2.11. дети из семей граждан Российской Федерации, участвующих (принимавших участие) в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.
- 14.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 14.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- непосредственно при личном приеме Заявителя в управлении образования администрации Городского округа Шатура Московской области (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
 - по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре; и письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 - посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - a. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);
 - b. в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (при наличии) (далее – РПГУ);
 - c. на официальном сайте Уполномоченного органа (uo-shatura.edumsko.ru);
 - посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

14.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

14.5.1. способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

14.5.2. адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

14.5.3. справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

14.5.4. документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

14.5.5. порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

14.5.6. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

14.5.7. по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

14.5.8. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

14.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственности за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» включает в себя: предоставление бесплатных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом администрации Городского округа Шатура Московской области.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1.3.1. Шатурским управлением социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области;

1.3.2. Отделом по вопросам миграции МО МВД России «Шатурский»;

1.3.3. Отделом ЗАГС по городскому округу Шатура Главного управления ЗАГС Московской области.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.5.1. решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личном кабинете Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

1.5.2. решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личном кабинете Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

1.6. Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются Уполномоченными органами в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения,

в течение которого:

- регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);
- Постановление администрации Городского округа Шатура Московской области «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в Городском округе Шатура» (принимается ежегодно).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ); дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

1.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

1.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.10. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к категориям, определенным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента:

- документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
- копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межэтнического конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

- копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;

- копия документа, выданного уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия;
- копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;
- справка о среднедушевом доходе;
- справка с места работы родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;
- акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка;

- справка о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (справка формы N 0-25);

- свидетельство о смерти одного из родителей;
- определение (постановление) суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим);
- решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах);
- справка о наличии у ребенка, не являющегося инвалидом, заболевания целиакии (форма, утвержденная распоряжением Комитета по здравоохранению от 12.05.2014 № 173-р), выданная учреждением здравоохранения;
- сведения, подтверждающие факт гибели родителя (законного представителя) при исполнении служебных обязанностей;
- документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД;
- копия документа, оформленного по результатам расследования несчастного случая на производстве;
- справка, заключение или иной документ, подтверждающий инвалидность одного из родителей;
- документ, подтверждающий гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, на-

ступила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей, документ, подтверждающий в установленном порядке признание указанного гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей;

- документ, подтверждающий, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы;
- справка о нахождении несовершеннолетних в стационарных организациях социального обслуживания населения;
- иные документы.

1.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

1.11.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, муниципальными правовыми актами администрации Городского округа Шатура Московской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1.12.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

1.12.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.12.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

- в случае предоставления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя;
- в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

1.12.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

1.12.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

1.12.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

1.12.7. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;
- представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

1.15. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление Услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1.18. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы; график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1.19. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

1.21. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (РПГУ) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

1.22. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ).

В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предостав-

ления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

1.23. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,.xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количеством файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и вкладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр.

Описание административных процедур представлено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальной служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

1.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ (РПГУ) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ (РПГУ).

1.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

- осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

1.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункци-

ональном центре.

1.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

1.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решение, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198

«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

1.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

1.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

1.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

1.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

1.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12. настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

1.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и нормативных правовых актов администрации Городского округа Шатура Московской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

1.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Московской области и нормативных правовых актов администрации Городского округа Шатура Московской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с

требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

1.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

1.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

1.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ (РПГУ) а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ; 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2 Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами: посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3 При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

6.4 Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя); определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

6.5 В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

6.6 Уполномоченным органом ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для процедуры автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

6.7 Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

6.7.1 Представленные документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, являются валидными и верифицированными;

6.7.2 Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6.7.3 Заявление подано родителем (законным представителем) либо лицом, обладающим соответствующими полномочиями представлять интересы Заявителя;

6.7.4 Представленные Заявителем документы не утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

6.7.5 Заявитель полностью заполнил обязательные поля в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6.7.6 Подана заявка о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме без нарушений установленных требований;

6.7.7 Заявка подана в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых входит предоставление муниципальной услуги.

Приложение 1

к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления

Кому: РЕШЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ уполномоченным органом _____ наименование уполномоченного органа принято решение о предоставлении Вам путевки.

Дополнительная информация:

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение	Сведения об электронной подписи
--	---------------------------------

Приложение 2

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления

Кому: РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами документы, руководствуясь _____ уполномоченным органом _____ наименование уполномоченного органа принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.13	отсутствие оснований для предоставления государственной (муниципальной) услуги	
2.13	представление недостоверных сведений и документов	

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение	Сведения об электронной подписи
--	---------------------------------

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В (наименование органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу) от _____

(фамилия, имя, отчество)

–

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку для моего ребенка (Фамилия И.О.) (описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)

С порядком предоставления путевки ознакомлен(а).

(подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Уполномоченный орган:

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе; почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);

посредством направления через РПГУ (при наличии) (только в форме электронного документа).

(подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

«

»

20

г.

Подпись

Приложение 4

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____

_____, руководствуясь _____, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.12.1	Представленные в электронной форме документы содержат повреждение, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждение
2.12.2	Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления
2.12.3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода
2.12.4	Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.12.5	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверно, неправильно)	Указываются основания такого вывода

2.12.6	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.12.7	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение	Сведения об электронной подписи
--	---------------------------------

Приложение 5 к Административному регламенту

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат Административного действия, способ фиксации
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Приним и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.12 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителем.	1 рабочий день				
В случае непредоставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), на исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов,						
необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа						
В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов,		1 рабочий день	должностное лицо	Уполномоченный орган/ГИС		

	предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции			
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента	
Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 12 и 3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	
Направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные и согласованные о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ АИС МФЦ	Указание заявителю в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги и услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр		

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений					
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 17.04.2023 № 896

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с 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 06.03.2023 № 3 и письмом Главного управления записи актов гражданского состояния Московской области от 16.03.2023 № 34ИСК-1246/01-08

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Городского округа Шатура от 24.06.2022 № 1309 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».
3. Общему отделу управления делами администрации Городского округа Шатура (Федорова Ю.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вестник Городского округа Шатура» и размещение на официальном сайте Городского округа Шатура.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Ваврик И.В.

И.о. главы администрации Городского округа П.Н. Андреев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Утвержден постановлением администрации Городского округа Шатура Московской области от 17.04.2023 № 896

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Круг Заявителей	4
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5
3. Наименование муниципальной услуги	5
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу	5
5. Результат предоставления муниципальной услуги	5
6. Срок предоставления муниципальной услуги	6
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	6
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	6
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	6
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	7
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания	8
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги	8
13. Срок регистрации запроса	8
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги	8
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги	8
16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	9
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	10
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги	10
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя	11
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги	11
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	11
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	11
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	12
22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	12
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	12
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников	13
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	13
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	13
Приложение 1	15
Форма решения о предоставлении муниципальной услуги	15
Приложение 2	16
Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	16
Приложение 3	17
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, норматив-	

ных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги	17
Приложение 4.	19
Форма запроса.	19
Приложение 5.	21
Требования к представлению документов (категории документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги	21
Приложение 6.	25
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	25
Приложение 7.	26
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги	26
Приложение 8.	27
Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги	27

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - муниципальная услуга) администрацией городского округа Шатура 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, структурного подразделения Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

1.3.3. РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

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

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

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

1.4. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, являющийся заявителем 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 физическим лицам, обратившимся в Администрацию по месту жительства с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Лица, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие место жительства в муниципальном образовании Московской области.

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 «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде разрешения на вступление в брак, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС, РПГУ.

5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги: 5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления 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 обеспечивается 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 ВИС на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

В случае, если осуществить государственную регистрацию брака планируется на территории другого субъекта Российской Федерации, заявитель также вправе получить решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, заверенное печатью Администрации (при наличии).

Решение о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе выдается заявителю в МФЦ, которое расположено по месту его жительства в муниципальном образовании в Московской области.

Сроки передачи решения о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ 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).

В случае не истребования заявителем решения о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления муниципальной услуги, данное решение возвращается в Администрацию.

5.3.2. В Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (Десять) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (Десять) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации, в том числе в случаях, когда запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, РПГУ.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, 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 <https://www.shatura.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области 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. Запрос по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя.

8.1.3. Документы, удостоверяющие личность лица, желающего вступить в брак с заявителем.

8.1.4. Документы, подтверждающие уважительную причину на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

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. Документ, подтверждающий место жительства заявителя в муниципальном образовании Московской области (в случае, если такие сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность заявителя).

8.3. Требования к представлению документов (категории документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. 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 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 обязательных полей в запросе (в форме запроса (или в пояснении к форме запроса, если его форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

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

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

9.1.10. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

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

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением 6 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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

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

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

10.2.3. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации 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 Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

13. Срок регистрации запроса

13.1. 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. Лично в Администрации – в день обращения.

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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 постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

15.1.4. 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.

15.1.6. 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, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 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 Учреждением.

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 осуществляется 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 в части бесплатного доступа к РПГУ, выдачи результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в МФЦ работником МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 приемной 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. Вариант предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, достигших возраста шестнадцати лет, имеющие место жительства в муниципальном образовании Московской области):

17.1.1.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок, 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 представлению 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 пункте 10.2 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 посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением 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 уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением) посредством выдачи лично заявителю, направленному по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней с даты 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 уведомление об их исправлении в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ либо результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением) посредством выдачи лично заявителю, направленному по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней с даты обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В Администрации.

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.

18.3. В приложении 7 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, 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) предоставления муниципальной услуги приведено в приложении 8 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, 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 принятию ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом 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 должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению 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, устанавливается 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 соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

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

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 коллективные обра-

щения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) 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, а также МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, 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) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 муниципальной 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 (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. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

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

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

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица, МФЦ, его работника, 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

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

РЕШЕНИЕ

О разрешении на вступление в брак _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
от _____ № _____

Рассмотрев запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», Администрация в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» приняла решение:

разрешить вступить в брак _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
родившейся(ейся) « ____ » _____ г.,
(дата рождения)
зарегистрированной(ому) по адресу: _____
с _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, желающего вступить в брак с заявителем)
родившимся(ейся) « ____ » _____ г.,
(дата рождения)
зарегистрированному(ой) по адресу: _____

(уполномоченное должностное лицо Администрации подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 202__

Приложение 2
к административному регламенту

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

К о м у : _____		
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя		
РЕШЕНИЕ		
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»		
В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) Администрацией рассмотрен запрос от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:		
Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом 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, 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 _____ под-
пись, фамилия, инициалы
« ____ » _____ 202__

Приложение 3
к административному регламенту

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

- Конституция Российской Федерации.
- Семейный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
- Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
- Постановление 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».
- Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении

изменений в Положении о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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

23. Распоряжение 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».

24. Устав Городского округа Шатура Московской области.

Приложение 4 к административному регламенту

Форма запроса
В _____
(указать полное наименование Администрации)
от _____
(указать ФИО (последнее при наличии))
_____ (указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)

(указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон)

Запрос
о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» для получения разрешения на вступление в брак до достижения возраста восемнадцати лет.

Информация о лицах, вступающих в брак:
Данные заявителя:
ФИО (последнее при наличии): _____
Дата рождения: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____
Кем выдан _____
СНИЛС _____
Данные лица, желающего вступить в брак с заявителем:
ФИО (последнее при наличии): _____
Дата рождения _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____
Кем выдан _____
СНИЛС _____

Осуществить государственную регистрацию брака планируется на территории Московской области? Да/нет.

К запросу прилагаю:
1) _____
2) _____

Заявитель	Подпись	Расшифровка
Лицо, желающее вступить в брак с заявителем	Подпись	Расшифровка

Дата «__» _____ 20__

Приложение 5 к административному регламенту

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

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем			
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации (печатью Администрации)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

1 В случае, если осуществить государственную регистрацию брака планируется на территории другого субъекта Российской Федерации, заявитель вправе также получить решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, заверенное печатью Администрации (при наличии) в соответствии с подразделом 5 Административного регламента.

Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, подтверждающие уважительную причину на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет	Справка учреждения системы здравоохранения о наличии беременности; документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак; свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак и свидетельство об установлении отцовства в отношении общего ребенка (детей)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе				
Документ, подтверждающий место жительства заявителя в муниципальном образовании Московской области (в случае, если такие сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность заявителя)	Свидетельство о регистрации по месту жительства, иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающие место жительства заявителя в муниципальном образовании Московской области	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Приложение 6 к административному регламенту

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

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии) физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», Вам отказано 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, фамилия, инициалы)
«__» _____ 202__

Приложение 7 к административному регламенту

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)	Физическое лицо, достигшее возраста шестнадцати лет, указанное в пункте 2.1 Административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо, достигшее возраста шестнадцати лет	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 8 к административному регламенту

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 действий (процедур)
РПГУ/ ВИС/ Администрация	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет основания 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	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя. При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации 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 Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.
				Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением) / выдается заявителю лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос. Результат административного действия (процедуры) является регистрацией запроса или направление (выдача) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)

Администрация/ ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, в отношении которого запрашивается информация о наличии у него регистрации по месту жительства на территории Московской области, наличии у него гражданства Российской Федерации для варианта предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней		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	6 (Шесть) рабочих дней	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/ ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	2 (Два) рабочих дня	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, в том числе 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 муниципальной услуги принимается в срок 10 (Десять) рабочих дней с даты регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
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 ВИС	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю посредством РПГУ	1 (Один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день принятия решения о предоставлении результата муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ВИС на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.
				В случае, если осуществить государственную регистрацию брака планируется на территории другого субъекта Российской Федерации, заявитель вправе получить решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, заверенное печатью Администрации (при наличии) в МФЦ, которое расположено по месту его жительства в Московской области. В этом случае работник МФЦ при выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. Работник МФЦ также может установить личность 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 работник МФЦ выдает ему решение о предоставлении муниципальной услуги. В случае неистребования заявителем решения о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления муниципальной услуги, данное решение возвращается в Администрацию. МФЦ может по запросу заявителя (представителя заявителя) обеспечивать доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
Администрация/ ВИС	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично, по электронной почте, почтовым отправлением		Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	В Администрации: Заявитель уведомляется по телефону, по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. После установления личности заявителя должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (Одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

				Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. В случае, если осуществить государственную регистрацию брака планируется на территории другого субъекта Российской Федерации, заявитель вправе получить решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, заверенное печатью Администрации (при наличии) в соответствии с подпунктом 5 Административного регламента. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС
--	--	--	--	--

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18.04.2023 № 910**

Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Городскому округу Шатура на II квартал 2023 года

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 04.10.2022 № 1072/35 «О досрочном прекращении реализации государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2023-2033 годы», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21.03.2023 г. № 206/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на II квартал 2023 года»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Городскому округу Шатура на II квартал 2023 года в размере 131712 (сто тридцать одна тысяча семьсот двенадцать) рублей 00 копеек для приобретения жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства молодыми семьями - участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2023-2033 годы и подпрограммы II «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Шатура «Жилище» на 2023-2027 годы, изъявивших желание получить социальную выплату в 2024 году.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Городского округа Шатура» и разместить на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
И.о. главы администрации Городского округа Шатура П.Н. Андреев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18.04.2023 № 911**

О внесении изменений в постановление администрации Городского округа Шатура от 31.03.2023 № 717 «Об утверждении Перечня мест для размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Городского округа Шатура Московской области»

Во исполнение Протокола заседания Московской областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка от 12.04.2023 № 5/к

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Городского округа Шатура от 31.03.2023 № 717 «Об утверждении Перечня мест для размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Городского округа Шатура Московской области», утвердив Перечень мест для размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Городского округа Шатура Московской области в новой редакции (прилагается).

2. Общему отделу управления делами администрации Городского округа Шатура (Федорова Ю.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вестник Городского округа Шатура» и размещение на официальном сайте Городского округа Шатура.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Федорову Н.А.

И.о. главы администрации Городского округа П.Н. Андреев

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Городского округа Шатура
от 18.04.2023 № 911

Перечень мест для размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Городского округа Шатура Московской области.

№ п/п	Наименование предприятия общепита	Хозяйствующий субъект	Адрес
1	Кафе «Бонд Бургер»	Индивидуальный предприниматель Бондарь Ирина Владимировна	г. Шатура, пр-т Ильича, д. 34
2	Кафе «Феникс»	Индивидуальный предприниматель Фролова Людмила Александровна	г. Шатура, ул. Жарова, д. 9
3	Кафе-бар «Пятница»	Индивидуальный предприниматель Миронов Сергей Николаевич	Г.о. Шатура, п. Мишеронский, ул. Новая, д. 5
4	Кафе «В гостях у сказки»	Индивидуальный предприниматель Скотников Антон Андреевич	г. Шатура, Городской парк им. Гагарина

5	ПБП «Пирожки»	ООО «Рошальский хлеб»	Г.о. Шатура, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 28
6	Кафе «Гараж»	Индивидуальный предприниматель Кирыянова Елена Сергеевна	г. Шатура, пр-т Ильича, д. 66
7	Кафе «САФЕОК»	Индивидуальный предприниматель Скотников Антон Андреевич	г. Шатура, пр-т Ильича, д. 65

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18.04.2023 № 917**

Об утверждении Порядка финансирования мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время за счет средств, предоставленных из бюджета Московской области и средств городского округа Шатура

Во исполнение постановления администрации городского округа Шатура от 15.03.2023 № 513 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в городском округе Шатура в 2023 году»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок финансирования в 2023 году мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время за счет средств, предоставленных из бюджета Московской области и средств городского округа Шатура (прилагается).
2. Общему отделу управления делами администрации городского округа Шатура (Федорова Ю.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вестник городского округа Шатура» и размещение на официальном сайте городского округа Шатура.
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Шатура Московской области Ваврик И. В.

И.о. главы администрации городского округа

П.Н. Андреев

Приложение
Утверждено
постановлением администрации
городского округа Шатура
от 18.04.2023 № 917

Порядок

финансирования мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время за счет средств, предоставленных из бюджета Московской области и средств бюджета городского округа Шатура

1. Настоящий Порядок определяет условия расходования средств, предоставленных из бюджета Московской области бюджету городского округа Шатура на мероприятия по организации отдыха детей в каникулярное время, и средств бюджета городского округа Шатура на проведение оздоровительной кампании, в том числе включая период осенних и зимних каникул.

2. Финансирование мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется в следующих формах:

- оплата питания детей, в том числе приобретение продовольственных пайков, в оздоровительных лагерях, площадках дневного пребывания организованных на базе бюджетных и автономных учреждений городского округа Шатура;
- оплата проезда на междугородном транспорте организованных групп детей к местам отдыха и обратно;
- оплата сухих пайков при организации проезда на междугородном транспорте организованных групп детей к местам отдыха и обратно;
- оплата стоимости путевок в организации отдыха одаренных детей, детей-сирот; детей, оставшихся без попечения родителей; детей из приемных семей; детей-инвалидов; детей из малообеспеченных семей; детей из малообеспеченных многодетных семей; детей, находящихся на патронатном воспитании; детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, детей из семей граждан Российской Федерации, участвующих (принимавших участие) в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.
- оплата труда работников, осуществляющих медицинское обслуживание детей;
- оплата медицинского осмотра работников, привлеченных к работе в оздоровительных лагерях и на площадках дневного пребывания;
- оплата проведения проверки знаний требований охраны труда работников оздоровительных лагерей и площадок дневного пребывания;
- оплата страхования детей на период пребывания в оздоровительных лагерях и на площадках дневного пребывания;
- материальное поощрение участников трудовых акций;
- реализация проекта «Альфа», отдых и оздоровление подростков специализированного отряда;
- другие мероприятия в рамках проведения оздоровительной кампании и в целях организации занятости и оздоровления детей в период школьных каникул.

3. Средства на оплату питания детей в оздоровительных лагерях и площадках дневного пребывания организованных на базе бюджетных и автономных учреждений городского округа Шатура распределяются главным распорядителем путем предоставления субсидии на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на основании представленных в финансовое управление администрации городского округа Шатура (далее финансовое управление) заявок (с учетом продолжительности работы лагерей и площадок и стоимости питания одного ребенка на день, установленных постановлениями главы городского округа Шатура).

Муниципальные учреждения городского округа Шатура в соответствии с действующим законодательством заключают договоры с организациями общественного питания.

4. Главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством заключает договоры на приобретение путевок или предоставляет иную субсидию муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на приобретение путевок.

5. Оплата проезда на междугородном транспорте организованных групп детей к месту отдыха и обратно производится главным распорядителем бюджетных средств. Администрация городского округа Шатура в соответствии с действующим законодательством заключает соответствующие договоры.

6. Средства на оплату труда медицинских работников, проверку знаний требований охраны труда работников лагерей и другие мероприятия в рамках проведения оздоровительной кампании и в целях организации занятости и оздоровления детей распределяются главным распорядителем путем выделения субсидии на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на основании представленных в финансовое управление заявок.

7. Вся первичная документация (договоры, счета, счета-фактуры, платежные поручения и др.) хранится на местах и по запросу представляется в финансовое управление.

8. Ежеквартально не позднее пятого числа, финансовое управление представляет в Министерство социальной защиты Московской области отчет по установленной форме. Финансовое управление несет ответственность за достоверность представленного отчета.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18.04.2023 № 918**

Об оказании дополнительных мер социальной поддержки гражданам Российской Федерации, участвующим в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, а также членам их семей в городском округе Шатура

В соответствии с постановлением Губернатора Московской области от 05.10.2022 № 317-ПГ «О социальной поддержке граждан Российской Федерации, участвующих в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, а также членов их семей».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Оказывать дополнительные меры социальной поддержки гражданам Российской Федерации, участвующим в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, а также членам их семей в городском округе Шатура путем отнесения их к льготной категории потребителей услуг, оказываемых на платной основе в МАУ «СКЦ «Рошаль», МАУ ДО «СШ Шатура», МБУ ДО «СШ Рошаль», в соответствии с утвержденными в учреждениях ценами (тарифами) на услуги (работы) (далее – Дополнительные меры социальной поддержки).

2. Дополнительные меры социальной поддержки также предоставляются членам семей граждан Российской Федерации:

2.1. призванных в период с 21 сентября 2022 года по 30 ноября 2022 года включительно военными комиссариатами и призывными комиссиями по мобилизации граждан в иных субъектах Российской Федерации на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

2.2. призванных в период с 21 сентября 2022 года по 30 ноября 2022 года включительно военными комиссариатами и призывными комиссиями по мобилизации граждан в иных субъектах Российской Федерации на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», получивших ранение (контузию, травму, увечье), заболевание при участии в специальной военной операции;

2.3. призванных в период с 21 сентября 2022 года по 30 ноября 2022 года включительно военными комиссариатами и призывными комиссиями по мобилизации граждан в иных субъектах Российской Федерации на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», погибших (умерших) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного ими при участии в специальной военной операции;

2.4. проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, участвующих в специальной военной операции;

2.5. проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, получивших ранение (контузию, травму, увечье), заболевание при участии в специальной военной операции;

2.6. проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, погибших (умерших) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного ими при участии в специальной военной операции;

2.7. находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации (далее – войска национальной гвардии) в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», участвующих в специальной военной операции;

2.8. находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», получивших ранение (контузию, травму, увечье), заболевание при участии в специальной военной операции;

2.9. находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», погибших (умерших) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного ими при участии в специальной военной операции;

2.10. призванных в период с 21 сентября 2022 года по 30 ноября 2022 года включительно военными комиссариатами и призывными комиссиями по мобилизации граждан в иных субъектах Российской Федерации на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

2.11. отобранным Военным комиссариатом Московской области и призывными комиссиями по мобилизации граждан в Московской области и заключившим в период с 21 сентября 2022 года по 30 ноября 2022 года включительно контракт с Министерством обороны Российской Федерации о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2. К членам семей граждан Российской Федерации, участвующим в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области относятся их родители, супруга (супруг), дети (в том числе усыновленные) в возрасте до 18 лет (до 23 лет, если дети обучаются по очной форме обучения по программам подготовки специалистов среднего звена в государственных профессиональных образовательных организациях Московской области и государственных образовательных организациях высшего образования Московской области), имеющие место жительства в Московской области, устанавливаемое по данным органов регистрационного учета (далее – Члены семей граждан РФ, участвующих в СВО).

3. Дополнительные меры социальной поддержки предоставляются в заявительном порядке:

- детям граждан, указанных в подпунктах 2.1, 2.10, пункта 2 настоящего постановления, - при предоставлении справок из военных комиссариатов городских округов Московской области, военных комиссариатов в иных субъектах Российской Федерации о зачислении указанных граждан в списки личного состава воинских частей;

- детям граждан, указанных в подпунктах 2.4, 2.7 пункта 2 настоящего постановления, - при предоставлении справок об участии в специальной военной операции;

- детям граждан, указанных в подпунктах 2.1, 2.3, 2.6, 2.9 пункта 2 настоящего постановления, - при предоставлении справки о смерти вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного при участии в специальной военной операции;

- детям граждан, указанных в подпунктах 2.1, 2.2, 2.5, 2.8 пункта 2 настоящего постановления, - при предоставлении справки, выданной медицинскими учреждениями и подтверждающей получение ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания при участии в специальной военной операции.

4. К дополнительным мерам социальной поддержки, применяемым к семьям граждан, указанных в пункте 2 относятся предоставление детям права бесплатно посещения занятий (кружки, секции и иные подобные занятия) в учреждениях спорта, осуществляющих деятельность по дополнительным образовательным программам.

5. Дополнительные меры социальной поддержки, не предоставляются в случаях:

1) освобождения гражданина, указанного в подпункте 2.1. пункта 2 (в случае получения им ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания) настоящего постановления, от призыва на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

2) расторжения гражданином, указанного в подпункте 2.11 пункта 2 настоящего постановления, контракта, по собственной инициативе без уважительных причин до истечения срока его действия.

3. Установить членам семей граждан, указанных в п.2 настоящего постановления, предоставление детям, зачисленным на обучение по дополнительным образовательным программам до 01.10.2022 в муниципальные организации Московской области, осуществляющие деятельность по дополнительным образовательным программам, права бесплатного посещения занятий.

4. Настоящее постановление действует до 31 мая 2023 года включительно.

5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Шатура от 25.01.2023 № 109 «Об оказании дополнительных мер социальной поддержки гражданам Российской Федерации, участвующим в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, а также членов их семей в городском округе Шатура».

6. Общему отделу управления делами администрации городского округа Шатура (Федорова Ю.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вестник городского округа Шатура» и размещение на официальном сайте город-

ского округа Шатура.

11. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления культуры, спорта и работы с молодежью администрации городского округа Шатура Ежика М.Ю.

И.о. главы администрации городского округа Шатура П.Н. Андреев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18.04.2023 № 920**

О наделении Муниципального автономного учреждения городского округа Шатура «Управление капитального строительства» полномочиями технического заказчика в рамках реализации муниципальной программы городского округа Шатура «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами» на 2023-2027 годы

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Муниципального автономного учреждения городского округа Шатура «Управление капитального строительства», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Шатура Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наделить функциями технического заказчика Муниципальное автономное учреждение городского округа Шатура «Управление капитального строительства» со всеми правами по осуществлению полномочий технического заказчика по мероприятию: «Капитальный ремонт сетей ВС, г.о. Шатура (1 этап)».
2. Общему отделу управления делами администрации городского округа Шатура (Федорова Ю.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вестник городского округа Шатура» и размещение на официальном сайте городского округа Шатура.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Шатура Хотинскую Т.В.

И.о. главы администрации городского округа

П.Н. Андреев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.04.2023 № 925**

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения городского округа Шатура Московской области «Единая дежурно-диспетчерская служба»

В целях совершенствования оплаты труда и материального стимулирования работников Муниципального казенного учреждения городского округа Шатура Московской области «Единая дежурно-диспетчерская служба»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения городского округа Шатура Московской области «Единая дежурно-диспетчерская служба» (прилагается).
2. Управлению делами администрации городского округа Шатура (Деревягина И.В.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации городского округа Шатура.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Шатура – начальника управления по обеспечению безопасности Климова И.А.

Глава городского округа

А.В. Артохин

Приложение
Утверждено
постановлением администрации
городского округа Шатура
от 19.04.2023 № 925

Положение
об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения городского округа Шатура Московской области
«Единая дежурно-диспетчерская служба»

1. Общие положения
1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения городского округа Шатура Московской области «Единая дежурно-диспетчерская служба» (далее – Положение) определяет размер и условия оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения городского округа Шатура Московской области «Единая дежурно-диспетчерская служба» (далее – Учреждение).

2. Оплата труда работников Учреждения состоит из должностного оклада, ежемесячных компенсационных выплат, выплата стимулирующего характера и дополнительных выплат.

3. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти и органах местного самоуправления, размер которого ежегодно определяется Губернатором Московской, с учетом коэффициентов, применяемых при исчислении должностных окладов согласно приложению 1 к Положению.

Размеры должностных окладов по должностям, указанных в приложении 1 к Положению, индексируются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Ежемесячные выплаты включают в себя:
- надбавку к должностному окладу за сложность и напряженность в труде;

- надбавку за стаж работы;

- премию по результатам работы.

5. Дополнительные выплаты включают в себя:
- премию по результатам работы за квартал, год;

- премию за выполнение особо важных и сложных заданий;

- материальную помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность в труде устанавливается в размере от 1 до 70 процентов должностного оклада.

7. Основными критериями для установления ежемесячной надбавки за сложность и напряженность в труде являются:
- привлечение работника к выполнению срочных, особо важных и ответственных заданий;

- компетентность работников в принятии решений.

8. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается в следующих размерах при стаже работы:

- от 1 до 5 лет включительно 10 процентов должностного оклада

- от 5 до 10 лет включительно 15 процентов должностного оклада

- от 10 до 15 лет включительно 20 процентов должностного оклада

- от 15 до 20 лет включительно 25 процентов должностного оклада

- свыше 20 лет 30 процентов должностного оклада

9. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки, производится в порядке согласно приложению 2 к настоящему Положению. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы выплачивается со дня возникновения права на её установление.

Если у работника Учреждения право на установление или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу

ду наступило в период, когда за ним сохранялся средний заработок, выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается со дня, следующего за днём окончания указанных периодов.

10. Работникам Учреждения устанавливается ежемесячная премия по результатам работы в размере до 100 процентов должностного оклада. Ежемесячная премия по результатам работы выплачивается за фактически отработанное время.

11. Основными критериями для выплаты ежемесячной премии по результатам работы являются:

- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника, своевременность в подготовке документов и выполнении поручений;

- результат исполнения должностных обязанностей.

12. Премирование работников может производиться только при наличии экономии фонда оплаты труда, сформированной по состоянию на дату принятия решения о выплате премий. Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью работодателя.

13. Работникам Учреждения, проработавшим неполный отчетный период на момент начисления премии, то есть за текущий месяц (квартал, год), уволенным в связи с уходом на пенсию по возрасту, по инвалидности, призывом в ряды Вооруженных Сил России, в связи с сокращением штатов, по собственному желанию, переводом (переходом) на другую работу, а также в связи с уходом в отпуск по беременности и родам, начисление премии производится за фактически отработанное время.

14. Работники, имеющие дисциплинарные взыскания, к премированию не представляются.

15. В качестве дополнительного поощрения за выполнение особо важных и сложных заданий работникам Учреждения может быть выплачена единовременная премия. Выплата премии производится в пределах средств экономии фонда оплаты труда Учреждения.

16. Основанием для выплаты единовременной премии являются:

- отсутствие фактов применения дисциплинарных взысканий к работнику;

- личный вклад в качественное выполнение особо важных и сложных заданий, непосредственного руководителя.

17. Работникам Учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, или его части выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов один раз в календарном году на основании личного заявления.

Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленный на день выплаты материальной помощи.

В случае неиспользования работником права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск либо отсутствия права на него, а также в случае длительной болезни или по другим уважительным причинам, по заявлению работника материальная помощь может быть выплачена в другое время в течение календарного года. В первый и последний год работы размер материальной помощи определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

18. Конкретный размер ежемесячных и дополнительных выплат директору Учреждения устанавливаются распоряжением администрации Городского округа Шатура, остальным работникам - приказом директора Учреждения.

19. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон.

Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Учреждения.

20. Всем работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

21. Размер средней заработной платы для отпуска определяется в порядке, установленном трудовым законодательством.

22. Для руководителя и других категорий работников Учреждения правилами внутреннего трудового распорядка и (или) трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день.

23. За работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность три календарных дня, который суммируется с ежегодным оплачиваемым отпуском.

24. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Приложение 1 к Положению

Должностные оклады работников Муниципального казенного учреждения Городского округа Шатура Московской области «Единая дежурно-диспетчерская служба»

№ п/п	Должность	Коэффициент должностного оклада	Должностной оклад, руб.
1	Директор	3,7	32 933,70
2	Руководитель группы	3,4	30 263,40
3	Ведущий инженер	3,4	30 263,40
4	Консультант	2,7	
5	Главный эксперт	2,5	22 252,50
6	Старший оперативный дежурный	2,5	22 252,50
7	Эксперт	2,1	18 692,10
8	Оперативный дежурный	1,9	16 911,90
9	Диспетчер-112	1,6	14 241,60
10	Оператор-112	1,6	14 241,60
11	Инспектор по кадрам	2,4	21 362,40
12	Инженер по ТБ	2,7	24 032,70
13	Эксперт БР	2,3	20 472,30
14	Диспетчер ЖКХ	1,6	14 249,60
15	Начальник АДС	2,7	24 032,70
16	Механик	2,1	18 692,10
17	Электромонтер	2,8	24 922,80
18	Водитель	2,5	22 252,50
19	Слесарь-сантехник	2,8	24 922,80
20	Электрогазосварщик	3	26 703,00
21	Инженер	2,5	22 252,50

Приложение 2 к Положению

Порядок исчисления стажа работы работников Муниципального казенного учреждения Городского округа Шатура Московской области «Единая дежурно-диспетчерская служба» для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы

1. В стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы, включаются: время работы в организациях независимо от организационно-правовой формы на должностях руководителей, специалистов и служащих, связанных с организацией и предоставлением государственных и негосударственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; время военной службы граждан, службы (работы) в органах внутренних дел Российской Федерации, федеральных органах налоговой полиции, таможенных органов Российской Федерации в порядке, установленном федеральным законодательством;

время прохождения государственной и муниципальной службы; время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

иные периоды времени, аналогичные периодам времени, установленным законодательством о государственной гражданской (муниципальной) службе для включения в стаж государственной гражданской (муниципальной) службы; периоды повышения квалификации и профессиональной переподготовки, обучения в аспирантуре высших учебных заведений при условии, что этим периодам непосредственно предшествовала работа на должностях, указанных в пункте 1 настоящего Положения.

2. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден иными документами, соответствующими установленным законодательством требованиям. Документы, обосновывающие включение отдельного периода трудовой деятельности в стаж работы, представляются лицом, в отношении которого устанавливается стаж работы.

3. Стаж работы пересчитывается в случаях: внесения изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации, законодательство Московской области, в соответствии с которым исчисляется стаж работы, при этом стаж работы пересчитывается с первого числа месяца, следующего за месяцем вступления в силу нормативного акта.

представления документов, подтверждающих обоснованность включения в стаж работы соответствующего периода работы, при этом стаж пересчитывается со дня предоставления этих документов.

4. Стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы, устанавливается решением комиссии Учреждения по установлению трудового стажа, сформированной приказом директора Учреждения (далее - Комиссия). На основании решения Комиссии директор Учреждения издает приказ об установлении работнику ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы.

Стаж работы, дающий право руководителю Учреждения на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы, устанавливается решением комиссии по установлению трудового стажа работы, сформированной в администрации Городского округа Шатура.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 19.04.2023 № 929

Об утверждении Методики расчета начальной (минимальной) цены договора (лота) на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Шатура Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 13.10.2020 N 20РВ-306 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов и Методических рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Московской области», постановлением администрации Городского округа Шатура от 13.09.2022 № 2001 «Об утверждении Положения о проведении открытого аукциона в электронной форме на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Городского округа Шатура Московской области», на основании Устава Городского округа Шатура Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Методику расчета начальной (минимальной) цены договора (лота) на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Шатура Московской области (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа Шатура Московской области от 05.07.2019 № 1069 «Об утверждении Методики расчета цены предмета открытого аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Городского округа Шатура Московской области», постановление администрации городского округа Шатура Московской области от 05.07.2019 № 1070 «Об утверждении Методики расчета цены предмета открытого аукциона в электронной форме на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Городского округа Шатура Московской области».

3. Общему отделу управления делами администрации Городского округа Шатура (Федорова Ю.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вестник Городского округа Шатура» и размещение на официальном сайте Городского округа Шатура.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Федорову Н.А.

И.о. главы администрации Городского округа П.Н. Андреев

Приложение

утверждена постановлением администрации Городского округа Шатура от 19.04.2023 № 929

Методика расчета начальной (минимальной) цены договора (лота) на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Шатура Московской области

Данная Методика применяется для расчета начальной (минимальной) цены договора (лота) на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Городского округа Шатура Московской области и распространяется на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в оперативном управлении подведомственных организаций администрации Городского округа Шатура.

Цена предмета открытого аукциона определяется по формуле:

$$Ц = Абс \cdot S \cdot Ks \cdot \text{Кассорт. Кмест.}, \text{ где:}$$

Ц – цена предмета открытого аукциона (руб. в год);

Абс – базовая ставка арендной платы, которая установлена в соответствии с Законом Московской области от 29.11.2022 № 215/2022-ОЗ «Об установлении базового размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Московской области или государственная собственность на которые не разграничена на территории Московской области, на 2023 год» (Таблица 1);

S – площадь нестационарного торгового объекта (кв. м.);

Ks – коэффициент зависимости от площади нестационарного торгового объекта (Таблица 2);

Кассорт. – коэффициент ассортимента товаров и услуг, реализуемых в нестационарном торговом объекте (Таблица 3);

Кмест. – коэффициент месторасположения нестационарного торгового объекта (Таблица 4).

Если разрешение выдается на один месяц, то цена предмета открытого аукциона в электронной форме рассчитывается по следующей формуле:

$$Ц = (Абс \cdot S \cdot Ks \cdot \text{Кассорт. Кмест.}) / 12.$$

Если разрешение выдается на срок менее одного месяца, то одна неделя считается как 0,25, а один день как 0,05.

Таблица 1

Базовый размер арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Московской области или государственная собственность на которые не разграничена на территории Московской области

Наименование городского округа, населенного пункта, микрорайона, квартала	Базовый размер арендной платы за земли населенных пунктов в границах городского округа (руб./кв.м.)	Базовый размер арендной платы за земли населенных пунктов в границах поселков городского типа (рабочих или дачных), микрорайонов, кварталов (руб./кв.м.)	Базовый размер арендной платы за земли населенных пунктов в границах сельских населенных пунктов за земельные участки, предоставленные юридическим лицам и предпринимателям без образования юридического лица (руб./кв.м.)
Городской округ Шатура			4,20
г. Шатура	20,57		
г. Рошаль	19,38		
р. п. Мишеронский		13,72	
р. п. Черусти		13,72	

Таблица 2

Коэффициент зависимости от площади НТО

Наименование	Значение коэффициента Ks
Нестационарные передвижные торговые объекты (автоприцепы, палатки, лотки, автомагазины, автофургоны, автолавки, автоцистерны, тележки и другие аналогичные объекты) и нестационарные торговые объекты площадью не более 5 квадратных метров включительно	40
Нестационарные торговые объекты площадью более 5 квадратных метров до 10 квадратных метров включительно	30
Нестационарные торговые объекты площадью более 10 квадратных метров до 15 квадратных метров включительно	30
Нестационарные торговые объекты площадью более 15 квадратных метров до 20 квадратных метров включительно	25
Нестационарные торговые объекты площадью более 20 квадратных метров до 25 квадратных метров включительно	25
Нестационарные торговые объекты площадью более 25 квадратных метров до 30 квадратных метров включительно	25
Нестационарные торговые объекты площадью более 30 квадратных метров	25
Торговый (вендинговый) автомат, уличный холодильник, бахчевой развал, елочный базар	25

Таблица 3

Коэффициент ассортимента товаров и услуг, реализуемых в нестационарном торговом объекте

№ п/п	Ассортимент	Коэффициент ассортимента (Кассорт.)
1	Табак	5,8
2	Товары смешанного ассортимента	5,3
3	Цветы, промтовары, елочные базары	5
4	Продовольственные товары, общественное питание	4,8
5	Специализация «Кукуруза; кофе; хот-доги; мороженое» для мобильных торговых объектов	4,6
6	Мясная гастрономия, рыба, овощи, фрукты, бахчевые культуры	4,5
7	Хлеб и хлебобулочные изделия, молоко и молочная продукция, квас, аптечный киоск, мороженое	4,2
8	Печатная продукция	3,6
9	Проездные билеты, сувениры, народные промыслы и ремесла, культовые и религиозные принадлежности, церковная лавка, бытовые услуги	3,4
10	Прочие	3,2
11	Сельскохозяйственная продукция	3

Таблица 4

Коэффициент месторасположения нестационарного торгового объекта.

№ п/п	Месторасположение нестационарного торгового объекта	Коэффициент месторасположения (Кмест.)
1	г. Шатура	2
2	г. Рошаль	1,1
3	На территории парков	1,5
4	Иные населенные пункты Городского округа Шатура, не вошедшие в п. 1, п. 2, п. 3	4,5

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 19.04.2023 № 931

Об окончании отопительного периода 2022-2023 года

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в связи с установившейся температурой наружного воздуха выше нормативов, установленных пунктом 5 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354

«О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Завершить отопительный период 2022-2023 года с 23 по 27 апреля 2023 года.
- Руководителям предприятий, учреждений и организаций Городского округа Шатура Московской области:
 - с 23.04.2023 отключить системы отопления в многоквартирных домах;
 - с 25.04.2023 отключить системы отопления объектов социальной сферы.
- Рекомендовать АО «Тепло Шатура» (Карасев М.В.), МУП «Шатурское ПТО ГХ» (Кашарский А.В.), филиалу «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро» (Бакурин С.Ф.), ООО «ТеплоИнвест» (Петраков А.В.), ГБПОУ МО «Шатурский энергетический техникум» (Давыдов В.Ю.) после завершения отопительного периода 2022-2023 года выполнить опрессовку тепловых сетей и приступить к работам по подготовке к отопительному периоду 2023-2024 года.
- При необходимости, в случае снижения среднесуточной температуры наружного воздуха ниже +80 С, руководителям детских дошкольных учреждений, учреждений социальной сферы, учреждений здравоохранения, совместно с теплонабжающими предприятиями, оперативно принимать решения о включении систем отопления дошкольных, школьных и медицинских учреждений.
- Общему отделу управления делами администрации Городского округа Шатура (Федорова Ю.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вестник Городского округа Шатура» и размещение на официальном сайте Городского округа Шатура.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Хотинскую Т.В.

И. о. главы администрации Городского округа П.Н. Андреев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.04.2023 № 938**

Об утверждении Графика профилактических визитов при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Городского округа Шатура Московской области на 2023 год

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», решением Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области от 30.09.2021 № 6/24 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Городского округа Шатура Московской области» (с изменениями, внесенными решением Совета депутатов Городского округа Шатура от 24.02.2022 № 4/30) в целях предупреждения нарушений гражданами и организациями обязательных требований, установленных жилищным законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить График профилактических визитов при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Городского округа Шатура Московской области на 2023 год (прилагается).
- Общему отделу управления делами администрации Городского округа Шатура Московской области (Федорова Ю.С.) обеспечить опубликование в газете «Вестник Городского округа Шатура» и размещение постановления на официальном сайте Городского округа Шатура.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Хотинскую Т.В.

Глава Городского округа Шатура А.В. Артохин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Городского округа Шатура
Московской области
от 21.04.2023 № 938

График профилактических визитов при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Городского округа Шатура Московской области на 2023 год

№п/п	ФИО контролируемого лица	Реквизиты договора найма	Период проведения профилактического визита
1	Мышляев Павел Владимирович	№ 4 от 24.06.2022	Май 2023 года
2	Горякин Виктор Вячеславович	№ 5 от 24.06.2022	Май 2023 года
3	Жинкина Валерия Андреевна	№ 6 от 24.06.2022	Июнь 2023 года
4	Кожушко Анастасия Сергеевна	№ 9 от 13.07.2022	Июнь 2023 года
5	Лошарева Валентина Александровна	№ 10 от 31.08.2022	Июнь 2023 года
6	Лузанова Анастасия Алексеевна	№ 11 от 31.08.2022	Июль 2023 года
7	Назаренко Валерия Михайловна	№ 12 от 31.08.2022	Июль 2023 года
8	Храмченков Артём Анатольевич	№ 30 от 26.12.2022	Август 2023 года
9	Чермянин Ростислав Васильевич	№ 13 от 31.08.2022	Август 2023 года
10	Щеглова Полина Владимировна	№ 25 от 30.11.2022	Сентябрь 2023 года
11	Кочетков Иван Валерьевич	№ 24 от 31.10.2022	Сентябрь 2023 года
12	Назарова Мария Михайловна	№ 14 от 31.08.2022	Октябрь 2023 года
13	Абрамов Илья Валерьевич	№ 15 от 29.09.2022	Октябрь 2023 года
14	Прошин Егор Александрович	№ 16 от 29.09.2022	Ноябрь 2023 года
15	Сабиров Азамат Дамирович	№ 17 от 29.09.2022	Ноябрь 2023 года
16	Мурашова Анастасия Олеговна	№ 19 от 31.10.2022	Ноябрь 2023 года
17	Мурашова Мария Олеговна	№ 20 от 31.10.2022	Декабрь 2023 года
18	Кубарева Юлия Александровна	№ 21 от 31.10.2022	Декабрь 2023 года

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.04.2023 № 941**

Об изменении существенных условий контракта в части видов работ, объемов работ и увеличения цены муниципального контракта № 711481-ТВ/21 от 03.11.2021, предметом которого является выполнение работ по строительству объекта: «Общеобразовательная школа на 1100 мест», расположенного по адресу: Московская область, г. Шатура, микрорайон 5, владение 16

В соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд», Государственной программой «Строительство объектов социальной инфраструктуры» от 16.10.2018 № 753/37 (с изменениями), постановлением администрации Городского округа Шатура от 28.02.2022 № 248 «О возможности изменения (увеличения) цены контракта, предметом которого является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства, проведению работ по сохранению объектов культурного наследия в случае существенного изменения стоимости строительных ресурсов», в соответствии с протоколом Рабочей группы администрации Городского округа Ша-

тура по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для муниципальных нужд № 6 от 01.03.2023, учитывая письмо от ООО «ВИПСтрой-Инвест» № 35 от 01.03.2023, письмо ООО «ВИПСтрой-Инвест» исх. № 88 от 10.04.2023, гарантийное письмо от ООО «ВИПСтрой-Инвест» № 106 от 20.04.2023 «О своевременном завершении работ», письмо согласование от Министерства строительного комплекса от 20.04.2023 № 21Исх-2810.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Изменить существенные условия муниципального контракта № 711481-ТВ/21 от 03.11.2021 года, предметом которого является выполнение работ по строительству объекта: «Общеобразовательная школа на 1100 мест», расположенного по адресу: Московская область, г. Шатура, микрорайон 5, владение 16, в части видов работ, объемов работ, согласно положительному заключению Государственной экспертизы №50-1-1-2-002682-2023 и увеличения цены, согласно приложению к настоящему постановлению.
 - Администрации Городского округа Шатура (Дубинский В.В.) изменить по соглашению сторон существенные условия муниципального контракта № 711481-ТВ/21 от 03.11.2021 года, предметом которого является выполнение работ по строительству объекта: «Общеобразовательная школа на 1100 мест», расположенного по адресу: Московская область, г. Шатура, микрорайон 5, владение 16, в части видов работ, объемов работ согласно положительному заключению Государственной экспертизы №50-1-1-2-002682-2023 и увеличения цены, с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.
 - Установить, что изменение существенных условий контракта в части видов работ, объемов работ, согласно положительному заключению Государственной экспертизы №50-1-1-2-002682-2023 и увеличения цены осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя средств бюджета Городского округа Шатура Московской области в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, на срок исполнения контракта и не приводит к увеличению срока исполнения контракта.
 - Общему отделу управления делами администрации Городского округа Шатура (Федорова Ю.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вестник Городского округа Шатура» и размещение на официальном сайте Городского округа Шатура.
 - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Дубинского В.В.
- Глава Городского округа А. В. Артохин

Приложение
к постановлению администрации
Городского округа Шатура Московской области
от 21.04.2023 № 941

**Перечень
изменений существенных условий контракта**

№ п/п	Номер муниципального контракта/наименование объекта	Дата заключения муниципального контракта	Новый размер цены по муниципальному контракту (руб.)
1	№ 711481-ТВ/21 от, предметом которого является выполнение работ по строительству объекта: «Общеобразовательная школа на 1100 мест», расположенного по адресу: Московская область, г. Шатура, микрорайон 5, владение 16	03.11.2021 года	1 507 884 041,07 руб. В том числе: Средства бюджета Московской области: 1 367 024 006,79 руб. Средства бюджета Городского округа Шатура: 140 860 034,28 руб.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.04.2023 № 948**

О стоимости путевки и порядке ее оплаты в лагерях дневного пребывания, организованных на базе общеобразовательных учреждений летом 2023 года

Во исполнение постановления администрации Городского округа Шатура от 15.03.2023 № 513 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в Городском округе Шатура в 2023 году»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Установить стоимость путевки в лагерях дневного пребывания организованных на базе общеобразовательных учреждений в размере 9900 (девять тысяч девятьсот) рублей, в том числе:
 - направить средства местного бюджета 8400 (восемь тысяч четыреста) рублей на питание (в том числе на приобретение питьевой воды) детей и подростков в лагерях дневного пребывания (400,00 рублей х 21 дней),
 - направить средства в размере 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей на организацию спортивной, культурно-массовой работы с детьми и подростками, на развитие материальной базы детских лагерей дневного пребывания, хозяйственные расходы на нужды лагерей, поощрение работников лагерей, страховые взносы.
- Производить оплату стоимости путевки 9900 (девять тысяч девятьсот) рублей, за счет следующих средств:
 - 8400 (восемь тысяч четыреста) рублей – средства местного бюджета; 1000 (одна тысяча) рублей – средства предприятий;
 - 500 (пятьсот) рублей - родительская плата.
- Освободить учреждения бюджетной сферы всех уровней от оплаты стоимости путевки в сумме 1000 (одна тысяча) рублей.
- Освободить от родительской платы (500 (пятьсот) рублей) за пребывание в лагерях дневного пребывания детей-сирот; детей, оставшихся без попечения родителей; детей из приемных семей; детей-инвалидов; детей из малообеспеченных семей; детей из малообеспеченных многодетных семей; детей, находящихся на патронажном воспитании; детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, детей из семей граждан Российской Федерации, участвующих (принимавших участие) в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.
- Управлению делами администрации Городского округа Шатура (Деревягина И.В.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вестник Городского округа Шатура» и размещение на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области.
- Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Московской области Ваврик И. В.

Глава Городского округа А. В. Артохин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.04.2023 № 958**

Об изменении существенных условий муниципального контракта от 31.10.2022 № 08483000600220002660001 на выполнение работ и оказание услуг, связанных с одновременным выполнением инженерных изысканий, подготовкой проектной документации, разработкой рабочей документации, выполнением работ по капитальному ремонту объекта капитального строительства и поставкой оборудования, необходимого для обеспечения эксплуатации объекта: МБОУ «СОШ № 6 г. Рошаль», расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Шатура, г. Рошаль, ул. Свердлова, д. 48 в части выплаты аванса

В соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд», обращением ООО «СТРОЙЭКСПО» от 10.04.2023 № 6/н о выплате аванса и письмом Министерства образования Московской области от 19.04.2023 № 18Исх-8333/10-03 о согласовании внесения изменений в существенные условия муниципального контракта

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Изменить существенные условия муниципального контракта от 31.10.2022 № 08483000600220002660001 на выполнение работ и оказание услуг, связанных с одновременным выполнением инженерных изысканий, подготовкой проектной документации, разработкой рабочей документации, выполнением работ по капитальному ремонту объекта капитального строительства и поставкой оборудования, необходимого для обеспечения эксплуатации объекта: МБОУ «СОШ № 6 г. Рошаль», расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Шатура, г. Рошаль, ул. Свердлова, д. 48 в части выплаты ООО «СТРОЙЭКСПО» аванса в размере 176 391 356 (сто семьдесят шесть миллионов триста девяносто одна тысяча триста пятьдесят шесть) рублей 77 копеек, что составляет 50 % от цены муниципального контракта.
 - МАУ Городского округа Шатура «Управление капитального строительства» (Хрипуновой Т.В.) изменить по соглашению сторон существенные условия муниципального контракта от 31.10.2022 № 08483000600220002660001 на выполнение работ и оказание услуг, связанных с одновременным выполнением инженерных изысканий, подготовкой проектной документации, разработкой рабочей документации, выполнением работ по капитальному ремонту объекта капитального строительства и поставкой оборудования, необходимого для обеспечения эксплуатации объекта: МБОУ «СОШ № 6 г. Рошаль», расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Шатура, г. Рошаль, ул. Свердлова, д. 48 в части выплаты ООО «СТРОЙЭКСПО» аванса в размере 176 391 356 (сто семьдесят шесть миллионов триста девяносто одна тысяча триста пятьдесят шесть) рублей 77 копеек с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.
 - Общему отделу управления делами администрации Городского округа Шатура (Федорова Ю.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вестник Городского округа Шатура» и размещение на официальном сайте Городского округа Шатура.
 - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Дубинского В.В.
- Глава Городского округа А.В. Артохин

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ
г. Шатура
от 27.04.2023 № 3/50**

О внесении в уставный капитал АО «Управляющая компания «Большая Шатура» недвижимого имущества

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Уставом АО «Управляющая компания «Большая Шатура», Совет депутатов

РЕШИЛ:

- Внести в уставный капитал АО «Управляющая компания «Большая Шатура» следующее недвижимое имущество:
 - здания «Часть здания общежития» с кадастровым номером 50:25:0060105:371 площадью 2 623,10 кв. м., расположенное по адресу: Московская область, городской округ Шатура, п. Шатурторф, ул. Интернациональная, д. 12;
 - имущественный комплекс, расположенный по адресу: Московская область, г. Шатура, Конный проезд, д. 2 состоящий из:
 - нежилого здания управления с кадастровым номером 50:25:0010106:1854, площадью 301,8 кв. м;
 - нежилое здание гаража с кадастровым номером 50:25:0010106:239 площадью 34,1 кв. м.;
 - нежилое здание гаража с кадастровым номером 50:25:0010106:225 площадью 34,0 кв. м.;
 - нежилое здание гаража с кадастровым номером 50:25:0010106:235 площадью 61,6 кв. м.;
 - нежилое здание гаража с кадастровым номером 50:25:0010106:227 площадью 25,1 кв. м.;
 - нежилое здание гаража с кадастровым номером 50:25:0010106:1847 площадью 34,1 кв. м.
- Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Городского округа Шатура» и на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области.

Председатель Совета депутатов Д.Ю. Янин
Глава Городского округа А.В. Артохин

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ
г. Шатура
от 27.04.2023 № 4/50**

Об оплате приобретаемых акций АО «Управляющая компания «Большая Шатура» муниципальным недвижимым имуществом

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Порядком участия Городского округа Шатура Московской области в хозяйственных обществах, утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области от 24.12.2020 № 9/9, руководствуясь Уставом АО «Управляющая компания «Большая Шатура», Совет депутатов

РЕШИЛ:

- Оплатить приобретаемые акции АО «Управляющая компания «Большая Шатура» муниципальным недвижимым имуществом, состоящим из:
 - здания «Часть здания общежития» с кадастровым номером 50:25:0060105:371 площадью 2 623,10 кв. м., расположенное по адресу: Московская область, городской округ Шатура, п. Шатурторф, ул. Интернациональная, д. 12;
 - нежилое здание с кадастровым номером 50:25:0010106:1854 площадью 301,8 кв. м., расположенное по адресу: Московская область, г. Шатура, Конный проезд, д. 2;
 - нежилое здание гаража с кадастровым номером 50:25:0010106:239 площадью 34,1 кв. м., расположенное по адресу: Московская область, г. Шатура, Конный проезд, д. 2;
 - нежилое здание гаража с кадастровым номером 50:25:0010106:225 площадью 34,0 кв. м., расположенное по адресу: Московская область, г. Шатура, Конный проезд, д. 2;
 - нежилое здание гаража с кадастровым номером 50:25:0010106:235 площадью 61,6 кв. м., расположенное по адресу: Московская область, г. Шатура, Конный проезд, д. 2;
 - нежилое здание гаража с кадастровым номером 50:25:0010106:227 площадью 25,1 кв. м., расположенное по адресу: Московская область, г. Шатура, Конный проезд, д. 2;
 - нежилое здание гаража с кадастровым номером 50:25:0010106:1847 площадью 34,1 кв. м., расположенное по адресу: Московская область, г. Шатура, Конный проезд, д. 2;

проезд, д. 2.

2. В соответствии с Отчетами об определении рыночной стоимости недвижимого имущества от 29.11.2022 № 01635/22-К, от 29.11.2022 № 01636/22-К, от 22.12.2022 № 25-2022/7-4 утвердить рыночную стоимость недвижимого имущества, оплачиваемого акциями АО «Управляющая компания «Большая Шатура» на общую сумму 72 233 800 (семьдесят два миллиона двести тридцать три тысячи восемьсот) рублей, в том числе:

2.1. Стоимость здания «Часть здания общежития» с кадастровым номером 50:25:0060105:371 площадью 2 623,10 кв. м., расположенное по адресу: Московская область, городской округ Шатура, п. Шатурторф, ул. Интернациональная, д. 12 – 63 281 800 (шестьдесят три миллиона двести восемьдесят одна тысяча восемьсот) рублей;

2.2. Стоимость имущественного комплекса, состоящего из:
- нежилое здание с кадастровым номером 50:25:0010106:1854 площадью 301,8 кв. м., расположенное по адресу: Московская область, г. Шатура, Конный проезд, д. 2;

- нежилое здание гаража с кадастровым номером 50:25:0010106:239 площадью 34,1 кв. м., расположенное по адресу: Московская область, г. Шатура, Конный проезд, д. 2;

- нежилое здание гаража с кадастровым номером 50:25:0010106:225 площадью 34,0 кв. м., расположенное по адресу: Московская область, г. Шатура, Конный проезд, д. 2;

- нежилое здание гаража с кадастровым номером 50:25:0010106:235 площадью 61,6 кв. м., расположенное по адресу: Московская область, г. Шатура, Конный проезд, д. 2;

- нежилое здание гаража с кадастровым номером 50:25:0010106:227 площадью 25,1 кв. м., расположенное по адресу: Московская область, г. Шатура, Конный проезд, д. 2;

- нежилое здание гаража с кадастровым номером 50:25:0010106:1847 площадью 34,1 кв. м., расположенное по адресу: Московская область, г. Шатура, Конный проезд, д. 2 – 8 952 000 (восемь миллионов девятьсот пятьдесят две тысячи) рублей.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Городского округа Шатура» и на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области.

Председатель Совета депутатов Д.Ю. Янин
Глава Городского округа А.В. Артюхин

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ
г. Шатура
от 27.04.2023 № 5/50**

**О принятии недвижимого имущества в муниципальную собственность
Городского округа Шатура Московской области**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решения Совета депутатов городского округа Шатура от 29.11.2017 № 4/45 «О правопреemptстве органов местного самоуправления городского округа Шатура Московской области», в соответствии с решением Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области от 20.10.2020 № 5/2 «О правопреemptстве органов местного самоуправления Городского округа Шатура Московской области», Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Принять в муниципальную собственность Городского округа Шатура Московской области недвижимое имущество согласно прилагаемому перечню.

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Вестник Городского округа Шатура» и разместить на официальном сайте администрации Городского округа Шатура Московской области.

Председатель Совета депутатов Д.Ю. Янин
Глава Городского округа А.В. Артюхин

Приложение
к решению Совета депутатов
Городского округа Шатура
Московской области
от 27.04.2023 № 5/50

**ПЕРЕЧЕНЬ
недвижимого имущества, принимаемого в муниципальную собственность
Городского округа Шатура Московской области**

№ п/п	Вид недвижимого имущества	Адрес недвижимого имущества	Кадастровый номер	Площадь, кв. м
1	2	3	4	5
1	Жилое помещение (квартира)	Московская область, г.о. Шатура, г. Рошаль, ул. Советская, д. 17а, кв. 88	50:25:0000000:22873	50,9
2	Гараж	Московская область, г.о. Шатура, ул. 1 Мая	50:25:0010115:168	118,7

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ
Г. ШАТУРА
от 27.04.2023 № 6/50**

**Об утверждении перечня движимого имущества, передаваемого из собственности Московской области в муниципальную собственность
Городского округа Шатура Московской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Положением о порядке формирования, управления и распоряжения муниципальной собственностью Городского округа Шатура Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области от 29.07.2021 № 3/21, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации», на основании письма Министерства имущественных отношений Московской области от 20.04.2023 № 15ИСХ-9377, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить перечень движимого имущества, передаваемого из собственности Московской области в муниципальную собственность Городского округа Шатура Московской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Городского округа Шатура» и разместить на официальном сайте Городского округа Шатура Москов-

ской области.

Председатель Совета депутатов
Глава Городского округа

Д.Ю. Янин
А.В. Артюхин

Приложение
к решению Совета депутатов
Городского округа Шатура
Московской области
от 27.04.2023 № 6/50

**ПЕРЕЧЕНЬ
движимого имущества, передаваемого из собственности Московской области в муниципальную собственность
Городского округа Шатура Московской области**

№ п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения организации	Наименование имущества	Адрес местонахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества
1	2	3	4	5	6
9	Государственное казенное учреждение Московской области «Московская областная специализированная аварийно-восстановительная служба»	142605, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д.59	Погрузчик фронтальный одноковшовый АМКОДОР Подъемник автомобильный гидравлический	140755, Московская область, г.о. Шатура, поселок Центральной Усадьбы Совхоза «Мир», д. 13	VIN: 0627 VIN: 2068

**Совет депутатов
Городского округа Шатура Московской области**

**РЕШЕНИЕ
г. Шатура
от 27.04.2023 № 7/50**

О внесении изменений в решение Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области от 05.10.2022 №2/40 «Об утверждении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, а также для собственников помещений, которые на их общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения на территории Городского округа Шатура Московской области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», постановлением правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.04.2018 № 213/пр «Об утверждении методических рекомендаций по установлению размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, а также по установлению порядка определения предельных индексов изменения размера такой платы», распоряжением Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области от 30.10.2015 № 255-РВ «Об утверждении Стандартов по управлению многоквартирными домами в Московской области» (в ред. от 30.11.2022 № 345-РВ) Совет депутатов Городского округа Шатура Московской области Совет депутатов

РЕШИЛ:

Внести следующие изменения в решение Совета депутатов от 05.10.2022 № 2/40 «Об утверждении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, а также для собственников помещений, которые на их общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения на территории Городского округа Шатура Московской области» (далее – решение):

- Считать Приложение к решению Приложением 1.
- Дополнить решение Приложением 2 в редакции Приложения к настоящему решению.
- Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Городского округа Шатура».
- Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Председатель Совета депутатов Д.Ю. Янин
Глава Городского округа Шатура А.В. Артюхин

Приложение
к решению Совета депутатов
Городского округа Шатура
Московской области
от 27.04.2023 № 7/50

Структура установленной платы за содержание жилого помещения в зависимости от уровня благоустройства многоквартирного дома (руб./кв.м. общей площади жилого помещения в месяц)

№ п/п	Структура платы	Размер платы за услуги (работы) (руб./кв. м)				
		с лифтом	без лифта	без одного вида удобств	без двух видов удобств	без удобств
1	2	4	6	7	8	9
1	Работы по управлению, включая регистрационный учет и расчетно-кассовое обслуживание МКД, в т.ч.	4,95	4,95	4,81	4,66	4,57
1.1	Расчетно-кассовое обслуживание	2,56	2,56	2,56	2,56	2,56

1.2	Техническое обслуживание системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи	1,79	1,79	1,73	1,68	1,61
2	Содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме	26,81	17,36	10,92	9,10	8,12
2.1	Текущий ремонт многоквартирного дома	8,88	9,00	7,00	6,00	5,40
В том числе:						
2.1.1	Текущий ремонт подъездов	4,20	4,20	4,20	4,20	4,20
2.2	Санитарное содержание многоквартирного дома	2,16	2,16	2,12	2,10	2,32
2.2.1	Уборка лестничных клеток	2,08	2,08	2,04	2,04	2,25
2.2.2	Дератизация и дезинсекция	0,08	0,08	0,08	0,06	0,07
2.3	Содержание внутридомового оборудования	15,77	6,20	1,80	1,00	0,40
В том числе:						
2.3.1	Техническое обслуживание лифтового оборудования	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Содержание прилегающей к многоквартирному дому территории	4,65	4,65	4,21	3,64	0,75
4	Услуги по техническому обслуживанию внутридомового газового оборудования	0,55	0,55	0,55	0,27	0,00
Итого		36,96	27,51	20,49	17,67	13,44

* - в состав платы входит стоимость услуг по расчетно-кассовому обслуживанию, ведению досудебной и судебной претензионной работы, исполнению поручений в рамках исполнительного производства и совершению действий, направленных на погашение задолженности за жилищно-коммунальные услуги и прочие функции, предусмотренные действующим законодательством.

** - площадь содержания прилегающей к многоквартирному дому территории определяется в соответствии с требованиями действующего законодательства, в т. ч. утвержденной схемой закрепления границ прилегающих территорий и территорий санитарной очистки Городского округа Шатура Московской области.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ
Г. ШАТУРА
от 27.04.2023 № 8/50**

О внесении изменения в решение Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области от 30.03.2023 № 9/49 «Об утверждении Порядка предоставления платных услуг, оказываемых муниципальными организациями Городского округа Шатура Московской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести следующее изменение в решение Совета депутатов от 30.03.2023 № 9/49 «Об утверждении Порядка предоставления платных услуг, оказываемых муниципальными организациями Городского округа Шатура», исключив п. 3.1 порядка.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Городского округа Шатура» и разместить на официальном сайте Городского округа Шатура.

Председатель Совета депутатов Д.Ю. Янин
Глава Городского округа Шатура А.В. Артюхин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от _____ № _____
г.Шатура**

**№ _____
От 24.04.2023 № 957**

О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда»

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Шатура Московской области, утвержденного постановлением администрации Городского округа Шатура от 13.02.2023 № 210

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Шатура «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда», утвержденную постановлением администрации Городского округа Шатура от 30.12.2020 № 267 «Об утверждении муниципальной программы Городского округа Шатура «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» с изменениями, внесенными постановлениями администрации Городского округа Шатура Московской области от 10.03.2021 № 378, от 26.04.2021 № 869, от 06.10.2021 № 2041, от 30.12.2021 № 2886, от 17.03.2022 № 431, от 13.04.2022 № 711, от 19.05.2022 № 1015, от 02.06.2022 № 1131, от 05.07.2022 № 1394, от 27.07.2022 № 1592, от 07.10.2022 № 2282, от 17.11.2022 № 2685, от 12.12.2022 № 2998, от 16.12.2022 № 3056, от 06.02.2023 № 174, от 06.02.2023 № 176, от 24.03.2023 № 643, утвердив ее в новой редакции согласно приложению.

2. Общему отделу управления делами администрации Городского округа Шатура (Федорова Ю.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вестник Городского округа Шатура» и размещение на официальном сайте администрации Городского округа Шатура.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Городского округа Шатура **Андрева П.Н.**

Глава городского округа А.В. Артюхин
ервый зам

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Городского округа Шатура
От 24.04.2023 № 957

1. Паспорт муниципальной программы Городского округа Шатура «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2021-2025 годы

Координатор муниципальной программы	Первый заместитель главы администрации Городского округа Шатура П.Н. Андреев
Муниципальный заказчик муниципальной программы переселения (ответственный за реализацию муниципальной программы переселения, главный распорядитель бюджетных средств муниципальной программы переселения)	Отдел строительства управления строительства и архитектуры администрации Городского округа Шатура
Цели и задачи муниципальной программы переселения	Целями государственной программы являются: а) обеспечение расселения многоквартирных домов, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации; б) создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан и внедрение ресурсосберегающих, энергоэффективных технологий; в) финансовое и организационное обеспечение переселения граждан из непригодного для проживания жилищного фонда. В ходе реализации государственной программы осуществляются: качественное улучшение технических характеристик и повышение энергоэффективности при строительстве многоквартирных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда; координация решения финансовых и организационных вопросов расселения аварийных многоквартирных жилых домов, расположенных на территории Московской области; расположенных на территории Московской области; координация решения финансовых и организационных вопросов расселения аварийных многоквартирных жилых домов, расположенных на территории Московской области;
Перечень подпрограмм муниципальной программы переселения	Подпрограмма 1 «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда»; Подпрограмма 2 «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области»
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	2021-2025 годы

Объемы и источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)					
	Всего	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
Всего	2 926 267,73	323 585,96	1 179 881,78	1 422 799,99	0	0
Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0
Средства бюджета Московской области	1 430 439,92	254 018,73	466 550,31	709 870,88	0	0
Средства Фонда содействия реформированию ЖКХ	1 328 854,40	50 115,37	647 777,20	630 961,83	0	0
Средства бюджета Городского округа Шатура	166 973,41	19 451,86	65 554,27	81 967,28	0	0
Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы переселения	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	
Количество квадратных метров расселенного аварийного жилья	кв.м	1424,10	7063,98	24 066,08	0	0
Количество граждан, расселенных из аварийного жилищного фонда	человек	71	461	1444	0	0

2. Общая характеристика текущего состояния жилищного фонда

Одним из приоритетов деятельности администрации Городского округа Шатура является повышение качества жизни своих граждан. Важнейшим направлением в данной сфере выступает переселение граждан из аварийного жилищного фонда.

По состоянию на 01.12.2023 в Городском округе Шатура площадь аварийного жилищного фонда составляет 133 143,55 кв. метров. Площадь аварийного жилищного фонда, признанная таковым до 1 января 2017 года составляет – 28 078,56 кв. м. Данный аварийный фонд подлежит расселению за счет средств государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее – Фонд), за счет средств бюджета Московской области и бюджета Городского округа Шатура. Площадь аварийного жилищного фонда, признанного таковым после 01.01.2017, включенного в муниципальную программу – 4 350,1 кв.м. Данный аварийный фонд подлежит расселению за счет средств бюджета Московской области и бюджета Городского округа Шатура.

Аварийный жилищный фонд имеет большую степень износа. Проведение капитального ремонта нецелесообразно из-за близкого к исчерпанию эксплуатационного ресурса конструкций таких жилых домов. Аварийный жилищный фонд представляет угрозу для проживания в нем граждан и подлежит расселению и сносу. Кроме того, такой фонд ухудшает внешний облик населенных пунктов, сдерживает развитие инфраструктуры.

Проживающие в аварийном жилищном фонде граждане не имеют возможности самостоятельно приобрести жилые помещения, отвечающие санитарным и техническим требованиям.

Муниципальная программа Городского округа Шатура разработана в соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, государственной программой Московской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области на 2019-2025 годы» и признана обеспечить реализацию права на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде.

Критерии очередности участия в государственной программе муниципальных образований Московской области

Очередность участия в Подпрограммах 1 и 2 определена на основании пункта 2 статьи 16 Федерального закона от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» (далее – Федеральный закон) исходя из запланированных объемов финансирования

программных мероприятий, выбранных способов реализации мероприятий по переселению граждан с учетом степени готовности земельных участков под строительство домов и наличия инфраструктуры.

Ранее включенные в адресную программу Московской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области на 2016-2021 годы, признанные в установленном законодательством Российской Федерации порядке аварийными и в целях расселения которых уже заключены контракты, включены в Подпрограмму 1 на тех же условиях.

Порядок определения размера возмещения за изымаемое жилое помещение

Планируемый размер возмещения за изымаемое жилое помещение, определяется соглашением с собственником жилого помещения в соответствии с частью 6 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, при этом размер возмещения за жилое помещение определяется на основании проведенной оценки выкупной стоимости изымаемого жилого помещения в соответствии с частью 7 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с частью 8.1 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации может дополнительно предоставляться субсидия гражданам на приобретение (строительство) жилых помещений при условии, что на дату признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции у них отсутствуют иные жилые помещения, пригодные для постоянного проживания, находящиеся в их собственности либо занимаемые на условиях социального найма. Порядок предоставления гражданам субсидий в рамках реализации муниципальной программы утвержден постановлением Правительства Московской области от 17.12.2021 № 1361/43 «Об утверждении порядка предоставления субсидий гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда, на приобретение (строительство) жилых помещений».

Обоснование объема средств на реализацию муниципальной программы переселения с указанием способов переселения граждан из аварийного жилищного фонда, планируемой стоимости жилых помещений, предоставляемых гражданам, в расчете на один квадратный метр общей площади жилых помещений, планируемого размера возмещения за изымаемое жилое помещение, выплачиваемого в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1. Способы переселения и объем средств на реализацию Подпрограммы 1 муниципальной программы с указанием способов переселения граждан из аварийного жилищного фонда в соответствии с п. 4.3. «План реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года, по способам переселения» Подпрограммы 1. Иные способы переселения граждан из аварийного жилищного фонда в рамках Подпрограммы 1 не допускаются.

Источниками финансирования муниципальной программы в части реализации Подпрограммы 1 являются средства Фонда, средства бюджета Московской области и средства бюджета Городского округа Шатура.

В случае заключения муниципального контракта на строительство домов или приобретение жилых помещений по цене, превышающей стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, установленную государственной программой, финансирование расходов на оплату стоимости такого превышения осуществляется за счет средств местного бюджета Городского округа Шатура.

Средства на строительство (ПИР, СМР) жилых помещений по Подпрограмме 1 расходуются в пределах цен, определенных исходя из стоимости заключенных контрактов. На реализацию мероприятий Подпрограммы 1 муниципальное образование может выделять дополнительные средства из местных бюджетов и внебюджетных источников.

2. Объем средств на реализацию Подпрограммы 2 муниципальной программы определен в соответствии с Государственной программой «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда».

Источники финансирования муниципальной программы в части реализации Подпрограммы 2: финансирование осуществляется за счет средств бюджета Московской области и бюджета Городского округа Шатура в пределах средств, предусмотренных основными мероприятиями Ф3 «Федеральный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда» и 02 «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда до 2025 года» подпрограммы 2 «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области».

Муниципальное образование вправе направлять на реализацию мероприятий Подпрограммы 2 дополнительные средства из местного бюджета и внебюджетных источников.

При реализации мероприятий муниципальной программы необходимо исходить из следующих положений:

1) Принятие решений и проведение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе за счет средств областного и местных бюджетов, производятся в соответствии со статьями 32, 86 и частями 2, 3 статьи 88, статьей 89 Жилищного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом:

а) граждане, являющиеся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации имеют право на возмещение за изымаемые у них жилые помещения либо по соглашению им может быть предоставлено взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение с зачетом его стоимости. Дополнительно может предоставляться субсидия гражданам на приобретение (строительство) жилых помещений при условии, что на дату признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции у них отсутствуют иные жилые помещения, пригодные для постоянного проживания, находящиеся в их собственности либо занимаемые на условиях социального найма;

б) граждане, занимающие жилые помещения по договору социального найма, выселяемые в порядке, предусмотренном статьей 86, частями 2 и 3 статьи 88 Жилищного кодекса Российской Федерации, имеют право на предоставление им другого благоустроенного жилого помещения по договору социального найма, равнозначного по общей площади ранее занимаемому жилому помещению;

2) В случае, если гражданин одновременно состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении и занимает по договору социального найма жилое помещение, которое признано аварийным и подлежащим сносу, такому гражданину муниципальное образование может предоставить жилое помещение по норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, установленной органом местного самоуправления муниципальных образований Московской области для категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях, при условии, что площадь такого предоставляемого жилого помещения будет больше, чем площадь жилого помещения, предоставляемого в связи с признанием жилого помещения аварийным и подлежащим сносу.

3. В случае невозможности приобретения (строительства) жилого помещения площади равного расселяемой, общая площадь жилого помещения может превышать установленную норму предоставления. При этом превышение стоимости общей площади приобретаемого (построенного) жилого помещения над объемом финансирования, запланированным на реализацию мероприятий программы в разрезе аварийных многоквартирных домов, подлежит оплате в пределах средств бюджета Городского округа Шатура, предусмотренных на расселение из аварийного жилищного фонда, и учитывается при расчете объемов дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности соответствующего муниципального образования Московской области в соответствии с Законом о бюджете Московской области на очередной финансовый год и плановый период.

4. Превышение стоимости общей площади жилого помещения, в том числе при предоставлении субсидии собственникам жилых помещений в многоквартирных домах, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, на приобретение (строительство) других жилых помещений, связанное с превышением стоимости 1 квадратного метра общей площади жилых помещений над стоимостью 1 квадратного метра, общей площадью жилья по Московской области, установленной государственной программой, подлежит оплате за счет средств бюджета Городского округа Шатура

5. Превышение стоимости общей площади жилого помещения, связанное с превышением стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Московской области приобретаемых жилых помещений над стоимостью 1 квадратного метра в многоквартирных домах, построенных с использованием энергоэффективной технологии, подлежит оплате за счет средств бюджета Го-

родского округа Шатура. области.

6. В случае, когда в целях реализации муниципальной программы приобретаются жилые помещения большей площади, чем расселяемые жилые помещения в аварийных домах, стоимость 1 квадратного метра площади жилых помещений, приобретаемых по итогам проведенных конкурентных процедур, не подлежит корректировке (уменьшению). В этом случае уровень софинансирования расходов обязательств муниципального образования Московской области не подлежит корректировке (уменьшению).

Переселение граждан из аварийного жилищного фонда осуществляется следующими способами:

а) приобретение жилых помещений, в том числе: в многоквартирных домах у застройщика (в том числе в многоквартирных домах, строительство которых не завершено, включая строящиеся (создаваемые) многоквартирные дома с привлечением денежных средств граждан и (или) юридических лиц), или в домах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при условии наличия положительного заключения государственной экспертизы проекта дома; у лиц, не являющихся застройщиком, в многоквартирных домах, введенных в эксплуатацию;

б) строительство многоквартирных домов; в) выплата лицам, в чьей собственности находятся жилые помещения, входящие в аварийный жилищный фонд, возмещения за изымаемые помещения в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также предоставление субсидии собственникам жилых помещений в многоквартирных домах, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, на приобретение (строительство) других жилых помещений;

г) договорами о развитии застроенной территории, инвестиционными контрактами и (или) переселение в свободный жилищный фонд.

7. Жилые помещения, созданные либо приобретенные за счет средств, предусмотренных настоящей программой, оформляются в муниципальную собственность в целях дальнейшего предоставления переселяемым гражданам в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации на условиях социального найма либо в порядке, предусмотренном статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Администрация Городского округа Шатура при подготовке документации на проведение закупок в целях реализации мероприятий государственной программы, за исключением контрактов на выкуп помещений у собственников и контрактов на покупку жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками в домах, введенных в эксплуатацию, соблюдать требования, представленные в методических рекомендациях № 817/пр.

Планируемая стоимость жилых помещений, предоставляемых гражданам в расчете на один квадратный метр общей площади жилых помещений, рассчитана исходя из произведения общей площади расселяемых жилых помещений в аварийных многоквартирных домах, включенных в государственную программу, на стоимость одного квадратного метра общей площади жилых помещений, утвержденную государственной программой.

Объем финансирования на реализацию государственной программы рассчитан исходя из произведения общей площади расселяемых жилых помещений в аварийных многоквартирных домах, включенных в государственную программу, на стоимость одного квадратного метра общей площади жилых помещений, утвержденную государственной программой.

В случае заключения муниципального контракта на строительство домов или приобретение жилых помещений по цене, превышающей стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, утвержденную государственной программой, финансирование расходов на оплату стоимости такого превышения осуществляется за счет средств бюджетов муниципальных образований Московской области (далее – местные бюджеты).

В соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» допускается по соглашению сторон и на основании решения Правительства Российской Федерации, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрации изменение существенных условий контракта, заключенного до 1 января 2023 года, если при исполнении такого контракта возникли независящие от сторон контракта обстоятельства, влекущие невозможность его исполнения. Увеличение стоимости заключенных контрактов производится по результатам проведенной экспертизы проектной документации в части проверки достоверности определения сметной стоимости. Финансирование данного увеличения производится в соответствии с условиями предоставления субсидии на переселение граждан из аварийного жилищного фонда государственной программой.

При предоставлении субсидий на приобретение (строительство) жилых помещений собственникам жилых помещений в многоквартирных домах, признанных до 1 января 2017 года в установленном законодательством Российской Федерации порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, расходы, связанные с увеличением общей площади жилых помещений в аварийном многоквартирном доме, расселяемом в рамках реализации мероприятий государственной программы, до 33,5 кв. м подлежат оплате за счет средств бюджета Городского округа Шатура.

Средства на строительство жилых помещений расходуются участниками программы в пределах цен, определенных исходя из стоимости заключенных контрактов.

Муниципальный заказчик программы осуществляет мониторинг и контроль за использованием субсидий их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета Московской области.

Объем долевого финансирования за счет средств Московской области и (или) средств бюджета Городского округа Шатура на реализацию мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, рассчитанный в соответствии с предельным уровнем софинансирования расходов обязательств Московской области из федерального бюджета, а также предельными уровнями софинансирования расходов обязательств муниципальных образований Московской области из бюджета Московской области, установленными на очередной финансовый год и плановый период, на весь период действия программы в разбивке по ее этапам

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.10.2019 № 2468-р «Об утверждении предельного уровня софинансирования расходов обязательства субъекта Российской Федерации и г. Байконура из федерального бюджета по субъектам Российской Федерации и г. Байконура на 2020 - 2024 годы в отношении субсидий, предоставляемых в целях софинансирования расходов обязательств субъектов Российской Федерации и г. Байконура, возникших при реализации региональных проектов, направленных на реализацию федеральных проектов, входящих в состав соответствующего национального проекта, определенного Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», а также в целях реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (далее – распоряжение Правительства Российской Федерации № 2468-р) предельный объем финансирования за счет средств финансовой поддержки Фонда составляет не более 75%. Остальная часть подлежит софинансированию за счет средств бюджета Московской области, бюджета Городского округа Шатура и не может составлять менее 25%.

Уровень долевого финансирования за счет средств Московской области и средств бюджета Городского округа Шатура установлен распоряжением Министерства экономики и финансов Московской области об утверждении предельных уровней софинансирования расходов обязательств муниципальных образований Московской области из бюджета Московской области на соответствующий год и плановый период.

Объем долевого финансирования за счет средств Московской области и средств бюджета Городского округа Шатура на реализацию Подпрограммы 1 представлен в разделе 17. «Расчет объема финансовых средств на реализацию Подпрограммы 1 государственной программы Московской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области на 2019-2025 годы»».

Показатели реализации Муниципальной программы

№ п/п	Показатели реализации муниципальной программы*	Тип показателя	Единица измерения	Базовое значение показателя на начало реализации муниципальной программы	2021 год					2022 год		2023 год		2024 год		2025 год		Номер основного мероприятия в перечне мероприятий муниципальной программы	
					2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025					
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12							12		
Подпрограмма 1 «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда»																			
1	Количество квадратных метров расселенного аварийного жилищного фонда	Отраслевой показатель	кв. метр	-	1271,70	3944,28	17751,68	0	0										F3.01, F3.02, F3.03, F3.04, F3.05, F3.06, F3.07, F3.08, F3.09
2	Количество граждан расселенных из аварийного жилищного фонда	Отраслевой показатель (приоритетный показатель)	человек	-	65	292	1058	0	0										
Подпрограмма 2 «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области»																			
2.5	Количество квадратных метров непригодного для проживания жилищного фонда, признанного аварийными до 01.01.2017 года, расселенного по Подпрограмме 2	Отраслевой показатель	кв. метр	-	152,40	2958,5	2125,50	0	0										F3.02
2.6	Количество граждан, расселенных из непригодного для проживания жилищного фонда, признанного аварийными до 01.01.2017 года, расселенного по Подпрограмме 2	Отраслевой показатель	человек	-	6	162	127	0	0										
2.7	Количество квадратных метров непригодного для проживания жилищного фонда, признанного аварийными до 01.01.2017 года, расселенного по адресной программе	Отраслевой показатель	кв. метр	-	0	0	0	0	0										
2.8	Количество граждан, расселенных из непригодного для проживания жилищного фонда, признанного аварийными до 01.01.2017 года, расселенного по адресной программе	Отраслевой показатель	человек	-	0	0	0	0	0										
2.9	Количество квадратных метров непригодного для проживания жилищного фонда, признанного аварийными после 01.01.2017 года, расселенного по Подпрограмме 2	Отраслевой показатель	кв. метр	-	0	161,2	4188,90	0	0										02.01
2.10	Количество граждан, расселенных из непригодного для проживания жилищного фонда, признанного аварийными после 01.01.2017 года, расселенного по Подпрограмме 2	Отраслевой показатель	человек	-	0	7	259	0	0										

Методика расчета значений планируемых результатов реализации Муниципальной программы Городского округа Шатура «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2021-2025 годы.

№ п/п	Наименование целевого показателя	Единица измерения	Алгоритм расчета значения целевого показателя	Источник данных
1	2	3	4	5
Подпрограмма 1 «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда»				
1.1	Количество квадратных метров расселенного аварийного жилищного фонда	к в а - дратный метр	Значение определяется исходя из количества расселенных квадратных метров аварийного фонда с привлечением средств Фонда содействия реформированию ЖКХ	Данные органов местного самоуправления в соответствии с формой отчета, утвержденного Соглашением
1.2.	Количество граждан, расселенных из аварийного жилищного фонда	к в а - дратный метр	Значение показателя определяется исходя из количества переселенных граждан из аварийного фонда с привлечением средств Фонда содействия реформированию ЖКХ	Данные органов местного самоуправления в соответствии с формой отчета, утвержденного Соглашением
Подпрограмма 2 «Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области»				
2.1	Количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 01.01.2017, переселенных по второй подпрограмме	человек	Значение целевого показателя определяется исходя из количества переселенных граждан из аварийного фонда, признанного аварийным до 01.01.2017 в рамках второй подпрограммы	Данные органов местного самоуправления в соответствии с формой отчета, утвержденного Соглашением
2.2	Количество квадратных метров непригодного для проживания жилищного фонда, признанного аварийными до 01.01.2017 года, расселенного по Подпрограмме 2	к в а - дратный метр	Значение целевого показателя определяется исходя из количества расселенных квадратных метров аварийного фонда, признанного аварийными до 01.01.2017 года	Данные органов местного самоуправления в соответствии с формой отчета, утвержденного Соглашением

2.4	Количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 01.01.2017, переселенных по адресной программе	человек	Значение показателя определяется исходя из количества переселенных граждан из аварийного жилищного фонда в рамках адресной программы Московской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области на 2016-2020 годы» из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 01.01.2017	Данные органов местного самоуправления в соответствии с формой отчета, утвержденного Соглашением
	Количество квадратных метров непригодного для проживания жилищного фонда, признанного аварийными до 01.01.2017 года, расселенного по адресной программе.	к в а - дратный метр	Значение показателя определяется исходя из количества расселенных квадратных метров аварийного фонда, признанного аварийными до 01.01.2017 года, в рамках адресной программы Московской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области на 2016-2021 годы»	Данные органов местного самоуправления в соответствии с формой отчета, утвержденного Соглашением
	Количество квадратных метров непригодного для проживания жилищного фонда, признанного аварийными после 01.01.2017 года, расселенного по Подпрограмме 2.	К в а - дратный метр	Значение показателя определяется исходя из количества расселенных квадратных метров аварийного фонда, признанного аварийными после 01.01.2017 года	Данные органов местного самоуправления в соответствии с формой отчета, утвержденного Соглашением
2.5	Количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда, признанного таковым после 01.01.2017, переселенных по второй подпрограмме	человек	Значение показателя определяется исходя из количества переселенных граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым после 01.01.2017 в рамках второй подпрограммы	Данные органов местного самоуправления в соответствии с формой отчета, утвержденного Соглашением
2.6	Количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда, признанного таковым после 01.01.2017, переселенных по адресной программе	человек	Значение целевого показателя определяется исходя из количества переселенных граждан из аварийного жилищного фонда в рамках адресной программы Московской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области на 2016-2020 годы», признанного таковым после 01.01.2017	Данные органов местного самоуправления в соответствии с формой отчета, утвержденного Соглашением

Планируемые показатели переселения граждан из аварийного жилищного фонда

N п/п	Городской округ Шатура	Расселяемая площадь										Количество переселяемых жителей					
		2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	Всего по году	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	Всего по году
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Всего подлежит переселению в 2019 – 2025 гг.	0	0	1424,10	7063,98	24086,08	0	0	32554,16	0	0	71	461	1444	0	0	1976
	Всего по программе переселения, в рамках которой предусмотрено финансирование за счет средств Фонда, в т.ч.:	0	0	1271,7	3944,28	17751,68	0	0	22907,66	0	0	68	292	1038	0	0	1415
1	Итого по этапу 2019 года	0	0							0	0	68					68
2	Итого по этапу 2020 года (2 этап)		0	1271,7					1271,70		0	68					68
3	Итого по этапу 2021 года (3 этап)			0	681,7				681,70		0	78					78
4	Итого по этапу 2022 года (4 этап)				3262,38	1775,68			2104,26		0	214	1038				1272
	По иным программам субъекта РФ, в рамках которых не предусмотрено финансирование за счет средств Фонда, в том числе:	0	0	152,4	3119,70	6314,40	0,00	0,00	9596,50	0	0	6	169	386	0	0	561

3. Адресный перечень многоквартирных домов, признанных аварийными до 1 января 2017 г., расселяемых по Подпрограмме 1 «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда» муниципальной программы Городского округа Шатура «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2021-2025 годы

Наименование Адрес многоквартирного дома	Дата ввода дома в эксплуатацию, кв. м	Дата признания многоквартирного дома аварийным	Сведения об аварийном жилищном фонде, подлежащем расселению до 1 сентября 2025 года		Планируемая дата окончания переселения
			количество человек	дата	
1	2	3	4	5	6

г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д.50	1933	17.12.2013	1953,4	143	2022
г. Рошаль, ул. 3 Интернационала, д. 11	1916	14.12.2015	181,8	8	2023
г. Рошаль, ул. МОГЭС, д. 4	1932	28.08.2015	309,10	19	2023
г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 12/8	1916	15.07.2016	105,70	6	2023
г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 41	1916	12.10.2016	155,40	14	2023
г. Рошаль, ул. Садовая, д. 9	1959	20.12.2016	83,90	4	2023
г. Рошаль, ул. Коммунаров, д. 4	1924	31.12.2014	629,30	33	2023
г. Рошаль, ул. Свердлова, д. 38	1927	22.12.2014	295,40	11	2023
г. Рошаль, ул. Свердлова, д.39	1927	22.12.2014	220,00	15	2023
г. Рошаль, ул. Свердлова, д.40	1927	22.12.2014	182,00	11	2023
г. Рошаль, ул. Свердлова, д.41	1927	22.12.2014	233,60	12	2023
г. Рошаль, ул. Свердлова, д.42	1927	22.12.2014	173,00	10	2023
г. Рошаль, ул. Свердлова, д.44	1927	22.12.2014	292,90	14	2023
г. Рошаль, ул. Свердлова, д.45	1927	22.12.2014	259,80	16	2023
г. Рошаль, ул. Свердлова, д.46	1927	22.12.2014	225,90	14	2023
г. Рошаль, ул. Свердлова, д.47	1927	22.12.2014	218,90	10	2023
п. Воймежный, д. 1	1930	30.12.2014	115,30	12	2023
п. Пустоши, ул. Вокзальная, д. 6	1957	29.12.2014	173,90	17	2023
п. Пустоши, ул. Заводская, д. 3	1946	29.12.2014	335,30	32	2023
п. Пустоши, ул. Центральная, д. 2	1958	29.12.2014	92,10	4	2023
п. Пустоши, ул. Центральная, д. 14	1945	31.12.2012	390,30	34	2023
п. Пустоши, ул. Центральная, д. 18/5	1945	31.12.2012	408,60	42	2023
п. Туголесский Бор, ул. 1 Мая, д. 6	1936	30.12.2014	500,90	37	2023
п. Туголесский Бор, ул. Горького, д. 1	1958	31.12.2014	204,30	8	2023
п. Туголесский Бор, ул. Горького, д. 18	1951	31.12.2012	609,30	36	2023
п. Туголесский Бор, ул. Горького, д. 22	1945	30.12.2014	614,20	44	2023
п. Туголесский Бор, ул. Горького, д. 24	1939	31.12.2012	615,60	32	2023
п. Туголесский Бор, ул. Клубная, д. 3	1965	29.12.2014	615,60	27	2023
п. Туголесский Бор, ул. Советская, д. 3	1937	31.12.2014	469,00	16	2023
п. Туголесский Бор, ул. Советская, д. 4/17	1935	31.12.2014	384,90	18	2023
п. Туголесский Бор, ул. Советская, д. 10/7	1934	31.12.2014	375,90	16	2023
п. Туголесский Бор, ул. Советская, д. 12/6	1936	30.12.2014	388,00	31	2023
г. Шатура, пр-кт. Ильича, д. 10	1950	08.09.2016	823,32	41	2023
г. Шатура, мкр. Керва, проезд. Больничный, д. 2	1930	31.08.2015	391,20	31	2023
п. Шатурторф, ул. Красный поселок, д. 8	1957	23.09.2016	111,90	11	2023
г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 4	1958	29.12.2009	592,60	32	2023
г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 6	1959	29.12.2009	241,70	19	2023

г. Рошаль, ул.Зая Пятилетки д.76	205	30.10.2018	26,60	5	2022
г. Рошаль, ул. Урицкого, д.42	208	30.10.2018	411,4	14	2022
г. Рошаль, ул. Урицкого, д.44	209	30.10.2018	324,2	23	2022
г. Рошаль, ул. Урицкого, д.73	207	30.10.2018	322,00	18	2022
г. Рошаль, ул. Урицкого, д.9	129/1	21.08.2018	115,40	14	2022
г. Рошаль, ул. Урицкого, д.74	206	30.10.2018	295,6	2	2022
г. Рошаль, ул. 3 Интернационала, д. 11	1916	14.12.2015	163,50	5	2023
г. Рошаль, ул. МОГЭС, д. 4	1932	28.08.2015	43,6	1	2023
г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 12/8	1916	15.07.2016	189,00	9	2023
г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 41	1916	12.10.2016	106,81	11	2023
г. Рошаль, ул. Садовая, д. 9	1958	20.12.2016	73,60	2	2023
г. Рошаль, ул. Коммунаров, д. 4	1924	17.12.2013	665,7	27	2023
г. Рошаль, ул. Свердлова, д. 39	1927	22.12.2014	293,60	2	2023
г. Рошаль, ул. Свердлова, д. 40	1927	22.12.2014	134,40	5	2023
г. Рошаль, ул. Свердлова, д. 41	1927	22.12.2014	40,20	1	2023
г. Рошаль, ул. Свердлова, д. 42	1927	22.12.2014	71,20	7	2023
г. Рошаль, ул. Свердлова, д. 45	1927	22.12.2014	40,50	3	2023
г. Рошаль, ул. Свердлова, д. 46	1927	22.12.2014	68,60	2	2023
г. Рошаль, ул. Свердлова, д. 47	1927	22.12.2014	39,70	12	2023
п. Бакшеево, ул. Комсомольская, д. 19/8	80	30.12.2019	542,90	27	2023
п. Воймежный, д. 1	1930	30.12.2014	47,40	6	2023
п. Пустоши, ул. Вокзальная, д. 6	1957	29.12.2014	27,80	1	2023
п. Пустоши, ул. Центральная, д. 2	1958	29.12.2014	61,1	3	2023
п. Пустоши, ул. Центральная, д. 14	1945	31.12.2012	131,1	4	2023
п. Пустоши, ул. Центральная, д. 18/5	1945	31.12.2012	151,30	8	2023
п. Радовицкий, ул. Клубная, д. 3	1965	29.12.2014	60,90	7	2023
п. Радовицкий, ул. Лесозаводская, д. 2а	1967	30.12.2011	66,10	7	2023
п. Радовицкий, ул. Лесозаводская, д. 2б	1989	30.12.2011	74,30	4	2023
п. Радовицкий, ул. Мира, д. 36	1964	29.12.2014	29,40	1	2023
п. Радовицкий, ул. Первомайская, д. 4	1959	31.12.2012	117,90	7	2023
п. Радовицкий, ул. Первомайская, д. 6	1959	31.12.2012	77,60	2	2023
п. Туголеский Бор, ул. 1 Мая, д. 6	1936	30.12.2011	113,40	9	2023
п. Туголеский Бор, ул. Горького, д. 1	1958	30.12.2014	83,90	3	2023
п. Туголеский Бор, ул. Горького, д. 18	1951	31.12.2012	37,20	1	2023
п. Туголеский Бор, ул. Горького, д. 22	1945	30.12.2014	34,40	2	2023
п. Туголеский Бор, ул. Горького, д. 24	1939	31.12.2012	45,70	1	2023
п. Туголеский Бор, ул. Клубная, д. 3	1936	30.12.2014	57,40	1	2023
п. Туголеский Бор, ул. Советская, д. 3	1937	30.12.2014	55,10	1	2023
п. Туголеский Бор, ул. Советская, д. 4/17	1935	30.12.2014	124,80	7	2023
п. Туголеский Бор, ул. Советская, д. 10/7	1934	30.12.2011	74,80	6	2023
г. Шатура, пр-кт. Ильича, д. 10	1857	08.09.2016	61	1	2023
г. Шатура, мкр. Керва, проезд. Больничный, д. 2	1930	31.08.2015	46,60	1	2023
г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 8	1960	29.12.2009	31,80	2	2022
г. Рошаль, ул. Зая Пятилетки д. 76	205	30.10.2018	36,8	4	2023
г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 12	3505	29.12.2009	73,40	3	2023
г. Шатура, мкр. Керва, проезд. Больничный, д. 4	1939	28.11.2016	89,80	5	2023
п. Туголеский Бор, ул. Советская, д. 14	1084	30.05.2016	74,30	5	2023

п. Кривандино, ул. Песчаная, д. 37	548	25.03.2022	132,20	4	2023
п. Шатурторф, 12 Поселок, д. 10	546	25.03.2022	121,60	5	2023
п. Бакшеево, ул. Комсомольская, д.19/8	1164	24.07.2019	542,9	27	2023
г. Рошаль, ул. Зая Пятилетки д. 76	205	30.10.2018	10,20	1	2022
г. Рошаль, ул. Свердлова, д. 42	1927	22.12.2014	40,10	17	2022
г. Рошаль, ул. Свердлова, д. 47	1927	22.12.2014	33,60	12	2022
г. Рошаль, ул. III Интернационала, д.1	176	30.10.2017	34,70	1	2022
п. Радовицкий, ул. Клубная, д. 3	1965	29.12.2014	325,80	21	2023
п. Радовицкий, ул. Лесозаводская, д. 2а	1967	30.12.2011	202,50	16	2023
п. Радовицкий, ул. Лесозаводская, д. 2б	1989	30.12.2011	407,20	17	2023
п. Радовицкий, ул. Мира, д. 36	1964	29.12.2014	219,00	9	2023
п. Радовицкий, ул. Первомайская, д. 4	1959	31.12.2012	413,50	19	2023
п. Радовицкий, ул. Первомайская, д. 6	1959	31.12.2012	454,00	30	2023
Всего подлежит переселению в 2021-2024 гг.	-	-	9586,5	561	
По муниципальной программе переселения, в рамках которой предусмотрено софинансирование за счет средств Фонда содействия реформированию ЖКХ, в том числе:	0	0	0	0	0
Итого по Городскому округу Шатура			9586,5	561	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.04.2023 № 983

О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Строительство объектов социальной инфраструктуры» на 2023-2027 годы

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Шатура Московской области, утвержденного постановлением администрации Городского округа Шатура от 13.02.2023 № 210

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Шатура «Строительство объектов социальной инфраструктуры» на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением администрации Городского округа Шатура от 28.10.2022 № 2448 с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации Городского округа Шатура от 19.12.2022 № 3077, от 09.02.2023 № 181, от 27.02.2023 № 359, утвердив ее в новой редакции согласно приложению.
- Общему отделу управления делами администрации Городского округа Шатура (Федорова Ю.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вестник Городского округа Шатура» и размещение на официальном сайте Городского округа Шатура.
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Городского округа Андреева П.Н.

И. о. главы администрации
Городского округа

П.Н. Андреев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Городского округа Шатура
От 27.04.2023 № 983

Муниципальная программа Городского округа Шатура «Строительство объектов социальной инфраструктуры» на 2023-2027 годы

1. Паспорт муниципальной программы «Строительство объектов социальной инфраструктуры» на 2023-2027 годы

Координатор муниципальной программы	Первый заместитель главы администрации Городского округа Шатура П.Н. Андреев
Муниципальный заказчик программы	Управление строительства и архитектуры администрации Городского округа Шатура
Цели муниципальной программы	Повышение уровня комфортного проживания и обеспеченности населения Городского округа Шатура объектами социального назначения
Перечень подпрограмм	Муниципальный заказчик подпрограмм
3. Строительство (реконструкция) объектов образования	Управление строительства и архитектуры администрации Городского округа Шатура
5. Строительство (реконструкция) объектов физической культуры и спорта	Управление строительства и архитектуры администрации Городского округа Шатура
7. Обеспечивающая подпрограмма	Управление строительства и архитектуры администрации Городского округа Шатура
Краткая характеристика подпрограмм	3. Обеспечение населения объектами образования. Развитие инфраструктуры системы образования, повышение качества предоставления образовательных услуг жителям Городского округа Шатура. 5. Создание условий для физического развития и привлечения к занятиям спортом населения путем строительства (реконструкции) объектов физической культуры и спорта. Повышение обеспеченности жителей Городского округа объектами спортивной инфраструктуры. 7. Создание условий для реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере строительства.

Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)					
	Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Всего	2 742 597,23	844 748,73	35 355,45	845 991,85	981 145,75	35 355,45
Средства Федерального бюджета	0	0	0	0	0	0
Средства бюджета Московской области	2 441 857,11	745 104,90	0	778 530,04	918 222,17	0
Средства бюджета Городского округа Шатура	300 740,12	99 643,83	35 355,45	67 461,81	62 923,58	35 355,45
Другие источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

2. Краткая характеристика сферы реализации муниципальной программы, в том числе формулировка основных проблем в указанной сфере, инерционный прогноз ее развития, описание цели муниципальной программы

Одним из ключевых приоритетов развития Городского округа Шатура является повышение качества жизни населения муниципального образования. Важнейшим направлением в данной сфере выступает строительство и реконструкция социально значимых объектов инфраструктуры.

В первую очередь необходимо удовлетворить интересы проживающих в населенных пунктах жителей, что и находит отражение в существующей градостроительной политике развития Городского округа Шатура. К сожалению, в существующей практике застройки населенных пунктов одной из серьезнейших проблем являются непропорциональные объемы сдачи в эксплуатацию построенного жилья с объемами ввода объектов социального значения (детские дошкольные учреждения, школы, объекты досуга и быта и т.п.).

Современное общество требует строительства социальных объектов в том же темпе, что и строительство жилого фонда, однако на практике это условие не выполняется. Такое несоответствие в первую очередь связано с ограниченными возможностями бюджетов. Однако существующая застройка и вновь возводимое жилье без введения социальных объектов ухудшает качество жизни населения.

Одним из основных приоритетных направлений деятельности в сфере образования является повышение доступности и качества образовательных услуг за счет строительства новых объектов образования и реконструкции существующих зданий для приведения их к соответствию современным стандартам оказания образовательных услуг.

В современных условиях развития Городского округа Шатура возникает необходимость обеспечения доступности образовательных учреждений для населения городских и сельских населенных пунктов.

Ситуация со стандартами условий обучения в общеобразовательных организациях является сложной в связи с длительными сроками эксплуатации части зданий (многие здания школ спроектированы и построены в середине прошлого века).

В системе образования Городского округа Шатура имеется ряд проблем, решение которых представляется необходимым решить в рамках реализации Программы.

- доступность общего образования;
 - наличие второй смены в общеобразовательных учреждениях.
- Решение проблемы возможно только за счет строительства новой школы в г. Шатуре. В настоящее время ведется строительство общеобразовательной школы на 1100 мест по адресу: г. Шатура, 5 микрорайон, владение 16, ввод в эксплуатацию которой планируется в 2023 году.
- Так же одним из основных приоритетных направлений социальной политики Городского округа Шатура является повышение доступности объектов физической культуры и спорта и повышения уровня обеспеченности населения Городского округа объектами спортивными сооружениями.
- Характеристика проблем в развитии физической культуры и спорта Городского округа Шатура заключается в следующем:
- недостаточный охват спортивно-массовыми мероприятиями отдельных категорий населения городского округа подростков, лиц пожилого возраста, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями;
 - низкая приспособленность спортивных сооружений для нужд инвалидов и лиц с ограниченными возможностями;
 - слабая обеспеченность профессиональными кадрами;
 - недостаточный уровень финансирования программ спортивной подготовки.

Городской округ Шатура имеет разветвленную инфраструктуру спортивных сооружений, способствующих активному вовлечению населения в занятия физической культурой и спортом. На территории Городского округа Шатура (после объединения с г.о. Рошаль Московской области) зарегистрировано 141 спортивное сооружение с одновременной пропускной способностью около 3742 человека.

В их числе: 1 стадион, 44 плоскостных спортивных площадок (из них 16 футбольных полей), 41 спортивный зал, 4 плавательных бассейна, 2 лыжные базы, 1 гребная база, 19 спортивных сооружений городской и рекреационной инфраструктуры, 29 других спортивных сооружений.

В Городском округе Шатура отмечается низкий уровень обеспеченности спортивными сооружениями. Обеспеченность населения основными типами спортивной инфраструктуры по итогам 2022 года (по итогам III квартала 2022 года) составила 39,13 %.

Подпрограмма 5 призвана в рамках основных направлений обеспечить практическую реализацию комплекса мероприятий и механизмов, направленных на создание необходимых условий для решения существующих проблемных вопросов в этой сфере.

Прогноз развития сферы строительства Городского округа с учетом реализации муниципальной программы

В связи с ростом численности детей дошкольного возраста от 2 месяцев до 7 лет и школьного возраста от 7 до 17 лет включительно в Городском округе Шатура до 2027 года должно увеличиться количество качественных услуг общего образования детей. Будет обеспечена возможность организации всех видов учебной деятельности в одну смену. Для этого планируется строительство объектов общего образования с использованием типовых проектов, предусматривающих соответствие архитектурных решений современным требованиям к организации образовательного процесса, возможность трансформации помещений, позволяющая использовать помещения для разных видов деятельности, в том числе для реализации дополнительных общеобразовательных программ.

В прогнозируемом периоде в сфере физической культуры и спорта преобладает основная задача по укреплению материально-технической базы учреждений физической культуры и спорта и созданию нового объекта физической культуры и спорта, что позволит увеличить уровень обеспеченности граждан Московской области спортивными сооружениями и увеличить уровень систематически занимающихся спортом в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

3. Подпрограммы 3 «Строительство (реконструкция) объектов образования»

3.1. Перечень мероприятий подпрограммы 3 «Строительство (реконструкция) объектов образования»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия		
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	Основное мероприятие 02. Организация строительства (реконструкция) объектов общего образования	2023-2026 годы	Итого:	1 876 141,14	823 385,78	0,0	600 000,00	452755,36	1 876 141,14	x		
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0,0			
			Средства бюджета Московской области	1 744 255,06	744 107,47	0,0	570 000,00	430117,59	1 744 255,06			
			Средства бюджета Городского округа Шатура	131 916,08	79 278,31	0,0	30 000,00	22637,77	131 916,08			
1.1	Мероприятие 02.03 Капитальные вложения в объекты общего образования	2023-2026 годы	Итого:	1 052 755,36	0	0	600 000,00	452755,36	1 052 755,36	x		
			Средства федерального бюджета	0	0	0,0	0	0	0			
			Средства бюджета Московской области	1 000 117,59	0	0	570 000,00	430117,59	1 000 117,59			
			Средства бюджета Городского округа Шатура	52 637,77	0	0	30 000,00	22637,77	52 637,77			
	Введены в эксплуатацию объекты общего образования, единиц	x	x	Всего	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
				Итого 2023 год	1 квартал	полугодие	9 месяцев	12 месяцев				
				1	0	0	0	0	0	0	1	x
1.2	Мероприятие 02.04. Капитальные вложения в образовательные организации в целях обеспечения односменного режима обучения	2023-2026 год	Итого	823 385,78	823 385,78	0	0	0	0,0			
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0	0	0	0,0			
			Средства бюджета Московской области	744 107,47	744 107,47	0	0	0	0,0			
			Средства бюджета Городского округа Шатура	79 278,31	79 278,31	0	0	0	0,0			
	Введены в эксплуатацию объекты общего образования в целях обеспечения односменного режима обучения, единиц.	x	x	Всего	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
				Итого 2023 год	1 квартал	полугодие	9 месяцев	12 месяцев				
				1	1	0	1	1	1	0	0	0
	Итого по подпрограмме	2023-2026 год	Итого	1 876 141,14	823 385,78	0,0	600 000,00	452755,36	0,0			
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0,0			
			Средства бюджета Московской области	1 744 255,06	744 107,47	0,0	570 000,00	430117,59	0,0			
			Средства бюджета Городского округа Шатура	131 916,08	79 278,31	0,0	30 000,00	22637,77	0,0			

3.2.5 Распределение субсидий и адресный перечень объектов муниципальной собственности, имущества, предназначенного для решения вопросов местного значения, на которые предоставляется субсидия из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области, предусмотренная мероприятием 02.03 подпрограммы 3 «Строительство (реконструкция) объектов образования»

№ п/п	Наименование муниципального образования Московской области/наименование объекта, адрес объекта	Мощности/приорит мощности объекта	Виды работ в соответствии с классификатором	Сроки проведения работ**	Открытие объекта/завершение работ**	Предельная стоимость объекта капитального строительства/работ (тыс. руб.)	Профинансировано на 01.01.23 (тыс. руб.)***	Источники финансирования	Финансирование, в том числе распределение субсидий из бюджета Московской области (тыс. руб.)					Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства/до завершения работ (тыс. руб.)
									2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
1	Городской округ Шатура	X	X	X	X	72 027,43	Итого:	10527 55,36	0	0	600 000,00	452 755,36	0	
						67 660,51	Средства бюджета Московской области	1000 117,59	0	0	570 000,00	430 117,59	0	
						4 366,92	Средства бюджета Городского округа Шатура	52 637,77	0	0	30 000,00	22 637,77	0	
1.1	Школа на 825 учебных мест по адресу: Московская область, городской округ Рошаль, ул. Фридриха Энгельса, д. 28а (корректировка)	825	Строительство (в том числе проектные и изыскательские работы)	30.03.15-06.06.26	01.09.26	1 124 782,79	Итого:	1052 755,36	0	0	600 000,00	452 755,36	0	
						67 660,51	Средства бюджета Московской области	1000 117,59	0	0	570 000,00	430 117,59	0	
						4 366,92	Средства бюджета Городского округа Шатура	52 637,77	0	0	30 000,00	22 637,77	0	

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
					Итого	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
					Средства федерального бюджета					
					Средства бюджета Московской области					
					Средства бюджета Городского округа Шатура					
	Всего по перечню	X	X	X	X	X	X	X	X	Средства бюджета Московской области Средства бюджета Городского округа Шатура
					1052 755,36	0	0	600 000,00	452 755,36	0
					1000117,59	0	0	570 000,00	430 117,59	0
					52637,77	0	0	30 000,00	22 637,77	0
	Нераспределенный остаток	X	X	X	X	X	X	X	X	Средства бюджета Московской области Средства бюджета Городского округа Шатура
					Всего:					X
					1052 755,36	0	0	600 000,00	452 755,36	0
					100 0 117,59	0	0	570 000,00	430 117,59	0
					5263 7,77	0	0	30 000,00	22 637,77	0
	Кроме того:	X	X	X	X	X	X	X	X	Средства бюджета Московской области Средства бюджета Городского округа Шатура
					0	0	0	0	0	X

** Графа 5 заполняется в формате «дд.мм.гг. – дд.мм.гг.», графа 6 заполняется в формате «дд.мм.гг.».

*** Год начала реализации соответствующего мероприятия государственной программы Московской области. При формировании адресных перечней на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов указывается сумма, сложившаяся на 01.01.23 года.

**** При необходимости указывается информация о финансировании расходов на выполнение работ по объекту, предусмотренных мероприятием, по следующим направлениям:

проектно-изыскательские работы;
этап строительства;
дебиторская задолженность на дату ее образования;
кредиторская задолженность за выполненные работы в предшествующие годы/за выполненные в предшествующие годы проектно-изыскательские работы/ за выполненную в предшествующие годы корректировку проекта и так далее.

***** При необходимости указывается информация о не предусмотренных мероприятием расходах на выполнение работ по объекту, которые учитываются в составе субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг государственными бюджетными учреждениями Московской области и/или на обеспечение деятельности государственных казенных учреждений Московской области.

Справочная таблица:

Количество объектов	Всего, в том числе по годам реализации:	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
вводимых	1	0	0	0	1	0
Вводимых объектов образования, мест	825	0	0	0	825	0
открываемых	1	0	0	0	1	0
открываемых объектов образования, мест	825	0	0	0	825	0

3.2.4 Распределение субсидий и адресный перечень объектов муниципальной собственности, имущества, предназначенного для решения вопросов местного значения, на которые предоставляется субсидия из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области, предусмотренная мероприятием 02.04 подпрограммы 3 «Строительство (реконструкция) объектов образования»

№ п/п	Наименование муниципального образования Московской области/наименование объекта, адрес объекта	Мощности/приорит мощности объекта	Виды работ в соответствии с классификатором	Сроки проведения работ**	Открытие объекта/завершение работ**	Предельная стоимость объекта капитального строительства/работ (тыс. руб.)	Профинансировано на 01.01.23 (тыс. руб.)***	Источники финансирования	Финансирование, в том числе распределение субсидий из бюджета Московской области (тыс. руб.)					Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства/до завершения работ (тыс. руб.)
									2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
1	Городской округ Шатура	X	X	X	X	1213412,87	Итого:	823 385,78	823 385,78	0	0	0	0	
						1089018,76	Средства бюджета Московской области	744 107,47	744 107,47	0	0	0	0	
						124394,11	Средства бюджета Городского округа Шатура	79 278,31	79 278,31	0	0	0	0	

1.1	Общеобразовательная школа на 1100 мест по адресу: г. Шатура, микрорайон 5, владение 16 (ПИР и строительство)	1100	Строительство (в том числе проектные и изыскательские работы)	31.03.16-06.06.23	01.09.23	2036798,65	1213412,87	Итого:	823 385,78	823 385,78	0	0	0	0	
							1089018,76	Средства бюджета Московской области	744 107,47	744 107,47	0	0	0	0	
							124394,11	Средства бюджета Городского округа Шатура	79 278,31	79 278,31	0	0	0	0	
X	X	в том числе****:	X	X	X	X	Средства бюджета Московской области	744 107,47	744 107,47	0	0	0	0		
							Средства бюджета Городского округа Шатура	79 278,31	79 278,31	0	0	0	0		
X	X	кроме того****:	X	X	X	X	Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
							Средства бюджета Городского округа Шатура	0	0	0	0	0	0		
Всего по перечню		X	X	X	X	X	Всего:	823 385,78	823 385,78	0	0	0	0		
							Средства бюджета Московской области	744 107,47	744 107,47	0	0	0	0		
							Средства бюджета Городского округа Шатура	79 278,31	79 278,31	0	0	0	0		
Нераспределенный остаток		X	X	X	X	X	Всего:	0	0	0	0	0	0	X	
							Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
Всего по мероприятию		X	X	X	X	X	Всего:	823 385,78	823 385,78	0	0	0	0	X	
							Средства бюджета Московской области	744 107,47	744 107,47	0	0	0	0		
							Средства бюджета Городского округа Шатура	79 278,31	79 278,31	0	0	0	0		
Кроме того:		X	X	X	X	X	Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0	X	
							Средства бюджета Городского округа Шатура	0	0	0	0	0	0		

** Графа 5 заполняется в формате «дд.мм.гг. – дд.мм.гг.», графа 6 заполняется в формате «дд.мм.гг.».
 *** Год начала реализации соответствующего мероприятия государственной программы Московской области. При формировании адресных перечней на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов указывается сумма, сложившаяся на 01.01.23 года.
 **** При необходимости указывается информация о финансировании расходов на выполнение работ по объекту, предусмотренных мероприятием, по следующим направлениям:
 проектно-изыскательские работы;
 этап строительства;
 дебиторская задолженность на дату ее образования;
 кредиторская задолженность за выполненные работы в предшествующие годы/за выполненные в предшествующие годы проектно-изыскательские работы/ за выполненную в предшествующие годы корректировку проекта и так далее.
 ***** При необходимости указывается информация о не предусмотренных мероприятием расходах на выполнение работ по объекту, которые учитываются в составе субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг государственными бюджетными учреждениями Московской области и/или на обеспечение деятельности государственных казенных учреждений Московской области.

Справочная таблица:

Количество объектов	Всего, в том числе по годам реализации:	Объемы финансирования по годам				
		2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
вводимых	1	1	0	0	0	0
вводимых объектов образования, мест	1100	1100	0	0	0	0
открываемых	1	1	0	0	0	0
открываемых объектов образования, мест	1100	1100	0	0	0	0

4. Подпрограмма 5 «Строительство (реконструкция) объектов физической культуры и спорта»
 4.1. Перечень мероприятий Подпрограммы 5 «Строительство (реконструкция) объектов физической культуры и спорта»

№ п/п	Мероприятие Подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия Подпрограммы
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	

1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12				
1	Основное мероприятие Р5 Спорт - норма жизни	2023-2026 годы	Итого:	704 678,84	1007,50	0,00	210 636,40	493 034,94	0,0	x				
			Средства бюджета Московской области	697 632,05	997,43	0,00	208 530,04	488 104,58	0,0					
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00					
			Средства бюджета Городского округа Шатура	7 046,79	10,07	0,00	2 106,36	4 930,36	0,0					
1.1	Мероприятие Р5.01. Капитальные вложения в муниципальные объекты физической культуры и спорта	2023-2026 годы	Итого:	704 678,84	1007,50	0,00	210 636,40	493 034,94	0,0	x				
			Средства бюджета Московской области	697 632,05	997,43	0,00	208 530,04	488 104,58	0,0					
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00					
			Средства бюджета Городского округа Шатура	7 046,79	10,07	0,00	2 106,36	4 930,36	0,0					
2	Введены в эксплуатацию муниципальные объекты физической культуры и спорта	x	x	Всего	Итого 2023 год	В том числе:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	x
				1	0	I квартал	I полугодие	9 месяцев	12 месяцев	0	0	1	0	
Итого по Подпрограмме 5			Итого:	704 678,84	1007,50	0,00	210 636,40	493 034,94	0,00	x				
			Средства бюджета Московской области	697632,05	997,43	0,00	208 530,04	488 104,58	0,00					
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00					
			Средства бюджета Городского округа Шатура	7046,79	10,07	0,00	2 106,36	4 930,36	0,00					

4.2 Распределение субсидий и адресный перечень объектов муниципальной собственности, имущества, предназначенного для решения вопросов местного значения, на которые предоставляется субсидия из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области, предусмотренная мероприятием Р5.01 подпрограммы 5 «Строительство (реконструкция) объектов физической культуры и спорта»

№ п/п	Наименование муниципального образования Московской области/наименование объекта, адрес объекта	Мощность/приоритетности объекта	Виды работ в соответствии с классификацией	Сроки проведения работ**	Открытие объекта/завершение работ**	Предельная стоимость объекта капитального строительства(работ (тыс. руб.)	Профинансировано на 01.01.23 (тыс. руб.)***	Источники финансирования по годам реализации программы (тыс. руб.)	Финансирование (тыс. руб.)					Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуатацию (тыс. руб.)
									Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	
1	Городской округ Шатура	x	x	x	x	x	14 492,50	Итого:	704678,84	1007,50	0,00	210 636,40	493 034,94	0,00
							14 347,58	Средства бюджета Московской области	697632,05	997,43	0,00	208 530,04	488 104,58	0,00
							144,92	Средства бюджета Городского округа Шатура	7046,79	10,07	0,00	2 106,36	4 930,36	0,00
1	Строительство стадиона в г.о. Рошале (ПИР и строительство)	242 чел/см	Строительство (в т.ч. проектные и изыскательские работы)	09.08.19-13.12.26	15.02.27	732 114,00	14 492,50	Итого:	704678,84	1007,50	0,00	210 636,40	493 034,94	0,00
							14 347,58	Средства бюджета Московской области	697632,05	997,43	0,00	208 530,04	488 104,58	0,00
							144,92	Средства бюджета Городского округа Шатура	7046,79	10,07	0,00	2 106,36	4 930,36	0,00
1.	Всего по мероприятию						Итого:	704678,84	1007,50	0,00	210 636,40	493 034,94	0,00	
							Средства бюджета Московской области	697632,05	997,43	0,00	208 530,04	488 104,58	0,00	
							Средства бюджета Городского округа Шатура	7046,79	10,07	0,00	2 106,36	4 930,36	0,00	

** Графа 5 заполняется в формате «дд.мм.гг. – дд.мм.гг.», графа 6 заполняется в формате «дд.мм.гг.».
 *** Год начала реализации соответствующего мероприятия государственной программы Московской области. При формировании адресных перечней на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов указывается сумма, сложившаяся на 01.01. 23 года.

Количество объектов	Всего, в т. ч. по годам реализации:	Объемы финансирования по годам				
		2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
вводимых, ед.	1	0	0	0	1	0
открываемых, ед.	1	0	0	0	0	1

5. Перечень мероприятий Подпрограммы 7 «Обеспечивающая подпрограмма»

№ п/п	Мероприятие Подпрограммы 3	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс.руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия Подпрограммы 3
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Основное мероприятие 01. «Создание условий для реализации полномочий органов местного самоуправления»	2023-2027 год	Итого	161 777,25	20 355,45	35 355,45	35 355,45	35 355,45	35 355,45	x
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			Средства бюджета Городского Шатура	161 777,25	20 355,45	35 355,45	35 355,45	35 355,45	35 355,45	
			Другие источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.	Мероприятие 1.1. Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений в сфере строительства	2023-2027 год	Итого	161 777,25	20 355,45	35 355,45	35 355,45	35 355,45	35 355,45	x
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			Средства бюджета Городского Шатура	161 777,25	20 355,45	35 355,45	35 355,45	35 355,45	35 355,45	
			Другие источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

6. Методика определения результатов выполнения мероприятий муниципальной программы Городского округа Шатура «Строительство объектов социальной инфраструктуры»

№ п/п	№ подпрограммы	№ основного мероприятия	№ мероприятия	Наименование результата	Единица измерения	Порядок определения значений
1	2	3	4	5	6	7
1	3	02	03	Введены в эксплуатацию объекты общего образования	единиц	Значение результата определяется исходя из количества введенных в эксплуатацию объектов общего образования
2	3	02	04	Введены в эксплуатацию объекты общего образования в целях обеспечения односменного режима обучения	единиц	Значение результата определяется исходя из количества введенных в эксплуатацию объектов общего образования в целях обеспечения односменного режима обучения
3	5	P5	01	Введены в эксплуатацию муниципальные объекты физической культуры и спорта	единиц	Значение результата определяется исходя из количества выданных разрешений на ввод в эксплуатацию муниципальных объектов физической культуры и спорта

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.04.2023 №984

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Городского округа Шатура Московской области от 24.01.2023 №100 «Об утверждении Перечня земельных участков для бесплатного предоставления многодетным семьям на территории Городского округа Шатура Московской области на 2023 год»

В рамках исполнения Закона Московской области 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Городского округа Шатура Московской области от 24.01.2023 №100 «Об утверждении Перечня земельных участков для бесплатного предоставления многодетным семьям на территории Городского округа Шатура Московской области на 2023 год» следующее изменение:

1.1 Дополнить приложение к постановлению от 24.01.2023 №100 «Об утверждении Перечня земельных участков для бесплатного предоставления многодетным семьям на территории Городского округа Шатура Московской области на 2023 год» строками 50-69 согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Общему отделу управления делами администрации Городского округа Шатура (Федорова Ю.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вестник Городского округа Шатура» и размещение на официальном сайте Городского округа Шатура.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Московской области Глухову А.С.

И.о. главы администрации
Городского округа

П.Н. Андреев

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Городского округа Шатура
от 27.04.2023 № 984

Перечень земельных участков для бесплатного предоставления многодетным семьям на территории Городского округа Шатура Московской области на 2023 год			
№	Местоположение	Кадастровый номер	Площадь, кв.м

50	Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, деревня Бордуки, в 40м юго-восточнее земельного участка с кадастровым номером 50:25:0040111:386	50:25:0040208:476	1500
51	Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, деревня Бордуки, в 103м юго-восточнее земельного участка с кадастровым номером 50:25:0040111:386	50:25:0040208:477	1500
52	Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, деревня Бордуки, в 21м южнее земельного участка с кадастровым номером 50:25:0040111:216	50:25:0040208:478	1300
53	Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, деревня Бордуки, в 16м восточнее земельного участка с кадастровым номером 50:25:0040111:216	50:25:0040208:479	1500
54	Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, деревня Бордуки, в 139м северо-восточнее земельного участка с кадастровым номером 50:25:0040208:147	50:25:0040208:480	1500
55	Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, деревня Бордуки, в 127м южнее земельного участка с кадастровым номером 50:25:0040111:386	50:25:0040208:483	1500
56	Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, деревня Бордуки, в 95м южнее земельного участка с кадастровым номером 50:25:0040111:386	50:25:0040208:485	1500
57	Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, деревня Бордуки, в 106м северо-восточнее земельного участка с кадастровым номером 50:25:0040208:147	50:25:0040208:486	1500
58	Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, деревня Бордуки, в 168м северо-восточнее земельного участка с кадастровым номером 50:25:0040208:147	50:25:0040208:487	1500
59	Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, деревня Бордуки, в 56м северо-восточнее земельного участка с кадастровым номером 50:25:0040208:147	50:25:0040208:488	1500
60	Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, деревня Бордуки, в 136м юго-восточнее земельного участка с кадастровым номером 50:25:0040111:386	50:25:0040208:489	1500
61	Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, деревня Бордуки, в 79м северо-восточнее земельного участка с кадастровым номером 50:25:0040208:147	50:25:0040208:490	1500
62	Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, деревня Бордуки, примыкающий к восточной границе земельного участка с кадастровым номером 50:25:0040208:161	50:25:0040208:491	1380
63	Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, деревня Бордуки, в 71м северо-восточнее земельного участка с кадастровым номером 50:25:0040208:161	50:25:0040208:492	1500
64	Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, деревня Бордуки, в 31м южнее земельного участка с кадастровым номером 50:25:0040111:386	50:25:0040208:493	1500
65	Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, деревня Бордуки, в 16м северо-восточнее земельного участка с кадастровым номером 50:25:0040208:161	50:25:0040208:494	1500
66	Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, деревня Бордуки, в 39м северо-восточнее земельного участка с кадастровым номером 50:25:0040208:161	50:25:0040208:495	1500
67	Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, деревня Бордуки, в 19м юго-восточнее земельного участка с кадастровым номером 50:25:0040111:386	50:25:0000000:30331	1500
68	Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, деревня Бордуки, в 48м южнее земельного участка с кадастровым номером 50:25:0040111:216	50:25:0000000:30371	1300
69	Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, деревня Бордуки, в 75м южнее земельного участка с кадастровым номером 50:25:0040111:216	50:25:0000000:30376	1300

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28.04.2023 № 989

Об утверждении графика вывода в плановый ремонт источников теплоснабжения, тепловых сетей и горячего водоснабжения в 2023 году

В целях обеспечения бесперебойной работы и надежного функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», распоряжением Правительства Московской области от 05.04.2023 № 144-ПП «О подготовке объектов топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы в Московской области к осенне-зимнему периоду 20223-2024 года»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить График вывода в плановый ремонт источников теплоснабжения, тепловых сетей и сетей горячего водоснабжения в 2023 году (Приложение 1).

Утвердить график отключения горячего водоснабжения в 2023 году (Приложение 2).
В период профилактических ремонтов установить срок отключения систем горячего водоснабжения, не превышающий 14 суток. При этом, объекты повышенной эпидемической значимости (больницы, интернаты, школьные и дошкольные учреждения и т.д.) подлежат обеспечению горячей водой от собственных резервных источников при наличии технической возможности.
Рекомендовать руководителям ресурсоснабжающих и управляющих организаций Городского округа Шатура размещать информацию об отключении потребителей от горячего водоснабжения в сети Интернет и на информационных стендах многоквартирных домов не позднее чем за 10 рабочих дней до начала выполнения работ.

5. Общему отделу управления делами администрации Городского округа Шатура (Федорова Ю.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вестник Городского округа Шатура» и размещение на официальном сайте Городского округа Шатура.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Хотинскую Т.В.

Глава Городского округа

А.В. Артохин

Приложение 1
к постановлению администрации
Городского округа Шатура
от 28.04.2023 № 989

График вывода в плановый ремонт источников теплоснабжения, тепловых сетей и сетей горячего водоснабжения в 2023 году

№ п/п	Реурособажающая организация	Адрес источника теплоснабжения	Планируемые мероприятия (остановка котельной, ремонт инженерных сетей)		Планируемые сроки ремонта/остановки котельной, инженерных сетей	
			Ремонтируемый участок	Длина трубопровода	начало	окончание
1.	Акционерное общество «Тепло Шатура» (АО «Тепло Шатура»)	котельная «Восточная» г. Рошаль	Останов котельной на неотопительный период	-	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
		тепловая сеть котельной «Восточная»	Замена надземного участка квартального трубопровода теплоснабжения у ж. д. №31, ж. д. №33 по ул. Октябрьской Революции (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 140 м.п. d-108 (280 м), Луч – 25 м.п. d-89 (50 м)	140 м.п. сетей d-108; 25 м.п. сетей d-89	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
			Замена надземного участка квартального трубопровода теплоснабжения у ж. д. №11 по ул. Пионерская (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 113 м.п. d-108 (226 м)	113 м.п. сетей	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
			Замена подземного участка вводного трубопровода теплоснабжения до ж. д. №1 по ул. 1-я Первомайская (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 14 м.п. d-159 (28 м)	14 м.п. сетей	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
			Замена надземных участков квартального и вводного трубопроводов теплоснабжения вдоль ж. д. №9, ж. д. №7, ж. д. №11 по ул. Мира и ж. д. №9, ж. д. №7, ж. д. №11 (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 140 м.п. d-108 (280 м), Луч – 50 м.п. d-89 (100 м)	140 м.п. сетей d-108; 50 м.п. сетей d-89	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
			Замена подземных участков квартального и транзитного трубопроводов теплоснабжения вдоль ж. д. №26/9 по ул. Фридриха Энгельса и в подвале ж. д. №26/9 (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 113 м.п. d-219 (226 м), Луч – 12 м.п. d-108 (24 м)	113 м.п. сетей d-219; 12 м.п. сетей d-108	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
		котельная «Западная» г. Рошаль	Останов котельной на неотопительный период	-	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
		тепловая сеть котельной «Западная»	Замена подземного участка квартального трубопровода теплоснабжения у ж. д. №25 по ул. Советская к. ж. д. №19/28 (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 70 м.п. d-325 (140 м)	70 м.п. сетей	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
			Замена подземного участка квартального трубопровода теплоснабжения у ж. д. №43 по ул. Советская к МБДОУ №1 ул. Советская, д. 35 (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 10 м.п. d-219 (20 м)	10 м.п. сетей	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
			Замена подземного участка трубопровода теплоснабжения у ж. д. №19, ж. д. №15 по ул. Урицкого (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 80 м.п. d-57 (160 м)	80 м.п. сетей	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
2.	Акционерное общество «Тепло Шатура» (АО «Тепло Шатура»)	котельная с. Кривандино, ул. Шмидта, д. 26	Останов котельной на неотопительный период	-	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
		тепловая сеть и сеть ГВС от ЦТП мкр. Керва	Замена подземного участка вводного трубопровода теплоснабжения от наружного узла до здания управляющей компании (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 6 м.п. d-89 (12 м)	6 м.п. сетей	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
			Замена подземного участка квартального трубопровода теплоснабжения у ж. д. №15 по ул. Школьная (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 10 м.п. d-89 (20 м)	10 м.п. сетей	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
			Замена подземного участка квартального трубопровода теплоснабжения от ж. д. № 4 до ж. д. №5 ул. Набережная (4-х трубное исполнение) Луч – 15 м.п. СО d-76 (30 м), Луч – 15 м.п. ГВС d-57 (30 м)	15 м.п. сетей d-76; 15 м.п. сетей d-57	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
			Замена подземного участка квартального трубопровода теплоснабжения от ж. д. № 10 до ж. д. №8 ул. Набережная (4х трубное исполнение) Луч – 22,5 м.п. СО d-48 (45 м), Луч – 22,5 м.п. ГВС d-42 (45 м)	22,5 м.п. сетей d-48; 22,5 м.п. сетей d-42	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
			Замена подземного участка квартального трубопровода теплоснабжения у ж. д. №16 по Больничному проезду (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 15 м.п. d-159 (30 м)	15 м.п. сетей	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
	МУП «ШПТО ГХ»	Котельная п. Шатургорф	Останов котельной	-	05.06.2023 г.	19.06.2023 г.

	Акционерное общество «Тепло Шатура» (АО «Тепло Шатура»)	тепловая сеть п. Шатургорф (источник теплоснабжения – котельная п. Шатургорф)	Замена подземного участка квартального трубопровода теплоснабжения от ТК №4 до ТК №5 по Пионерскому переулку (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 40 м.п. d-108 (80 м)	40 м.п. сетей	05.06.2023 г.	19.06.2023 г.
			Замена подземных участков квартальных трубопроводов теплоснабжения от ТК №25, от ТК №27 до ТК №29 по ул. Красные ворота (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 60 м.п. d-159 (120 м)	60 м.п. сетей	05.06.2023 г.	19.06.2023 г.
			Замена подземного участка квартального трубопровода теплоснабжения от ТК №7 до ТК №9 по ул. Интернациональная (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 100 м.п. d-108 (200 м)	100 м.п. сетей	05.06.2023 г.	19.06.2023 г.
			Замена подземного участка вводного трубопровода теплоснабжения от ТК №48 до ТК №47, 48 по ул. Афанасьева (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 45 м.п. d-76 (90 м)	45 м.п. сетей	05.06.2023 г.	19.06.2023 г.
			Замена надземного (на подземный) участка вводного трубопровода теплоснабжения от НУ №73 до ТК №15 по ул. Интернациональная (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 100 м.п. d-89 (200 м)	100 м.п. сетей	05.06.2023 г.	19.06.2023 г.
	МУП «ШПТО ГХ»	Котельная д.Левашево	Останов котельной	-	01.06.2023 г.	15.06.2023 г.
	Акционерное общество «Тепло Шатура» (АО «Тепло Шатура»)	тепловая сеть и сеть ГВС д. Левашево (источник теплоснабжения – котельная д. Левашево)	Замена подземного участка квартального трубопровода теплоснабжения от опуха до ж. д. №1, №3, №27 (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 150 м.п. d-57 (300 м)	150 м.п. сетей	01.06.2023 г.	15.06.2023 г.
	МУП «ШПТО ГХ»	Котельная г. Шатура, ул.Подсобное хозяйство ГРЭС	Останов котельной	-	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
	Акционерное общество «Тепло Шатура» (АО «Тепло Шатура»)	тепловая сеть ур. Подсобное хозяйство ГРЭС (источник теплоснабжения – котельная ур. Подсобное хозяйство ГРЭС)	Замена надземного участка (на подземный) вводного трубопровода теплоснабжения от ТК №1 до ж. д. №10 (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 50 м.п. d-89 (100 м)	50 м.п. сетей	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
	Акционерное общество «Тепло Шатура» (АО «Тепло Шатура»)	котельная п. Туголесский Бор	Останов котельной на неотопительный период	-	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
		тепловая сеть п. Туголесский Бор (источник теплоснабжения – котельная п. Туголесский Бор)	Замена подземного участка квартального трубопровода теплоснабжения от ТК №13 до ТК №15 по ул. Горького (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 300 м.п. d-57 (600 м)	300 м.п. сетей	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
	МУП «ШПТО ГХ»	Котельная п.Бакшево	Останов котельной на неотопительный период	-	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
	Акционерное общество «Тепло Шатура» (АО «Тепло Шатура»)	тепловая сеть п. Бакшево (источник теплоснабжения – котельная п. Бакшево)	Замена подземного участка магистрального трубопровода теплоснабжения от НУ №53 до НУ №54 ул. Комсомольская (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 35 м.п. d-325 (70 м)	35 м.п. сетей	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
			Замена подземного участка вводного трубопровода теплоснабжения от НУ №1 до НУ №5 на МДОУ №6 (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 110 м.п. d-89 (220 м)	110 м.п. сетей	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
			Замена подземного участка квартального трубопровода теплоснабжения от НУ №26 до НУ №29 п. 1 Мая (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 134 м.п. d-57 (268 м)	134 м.п. сетей	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
			Замена надземного участка вводного трубопровода теплоснабжения от НУ №56 до НУ №58 ул. Клубная, ж. д. №8 (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 24 м.п. d-76, 57 (48 м)	24 м.п. сетей	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
			Замена подземного участка вводного трубопровода теплоснабжения от НУ №39 до ж. д. №2 ул. Князева (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 35 м.п. d-89 (70 м)	35 м.п. сетей	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
	МУП «ШПТО ГХ»	Котельная п.Мишеронский	Останов котельной на неотопительный период	-	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.

	Акционерное общество «Тепло Шатура» (АО «Тепло Шатура»)	тепловая сеть п. Мишеронский (источник теплоснабжения – котельная п. Мишеронский)	Замена подземного участка магистрального трубопровода теплоснабжения от НУ №3 до НУ №51 ул. Замкова (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 12 м.п. d-219 (24 м)	12 м.п. сетей	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
			Замена подземного участка вводного трубопровода теплоснабжения от т. А до ТК №36 ул. Луначарского, ж. д. №10 (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 17,4 м.п. d-57 (34,8 м)	17,4 м.п. сетей	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
			Замена надземного (на подземный) участка квартального трубопровода теплоснабжения от ж. д. №6 до ж. д. №1 по ул. Замого (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 100 м.п. d-57 (200 м)	100 м.п. сетей	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
			Замена подземного участка вводного трубопровода теплоснабжения от ТК №18 до ж. д. №16 по ул. Новая (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 60 м.п. d-89 (120 м)	60 м.п. сетей	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
			Замена подземного участка вводного трубопровода теплоснабжения от ТК №44 до ж. д. №41 по ул. Советская (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 125 м.п. d-108, 89, 57 (250 м)	125 м.п. сетей	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
	МУП «ШПТО ГХ»	Котельная с.Дмитровский Погост	Останов котельной	-	21.07.2023 г.	04.08.2023 г.
	Акционерное общество «Тепло Шатура» (АО «Тепло Шатура»)	тепловая сеть и сеть ГВС с. Дмитровский Погост (источник теплоснабжения – котельная с. Дмитровский Погост)	Замена подземного участка магистрального трубопровода теплоснабжения от ТК №6 до ТК №60 ул. Школьная (2-х трубное исполнение) Луч – 100 м.п. d-219 (200 м)	100 м.п. сетей	21.07.2023 г.	04.08.2023 г.
	МУП «ШПТО ГХ»	Котельная с.Пышлицы	Останов котельной	-	01.06.2023 г.	15.06.2023 г.
	Акционерное общество «Тепло Шатура» (АО «Тепло Шатура»)	тепловая сеть и сеть ГВС с. Пышлицы (источник теплоснабжения – котельная с. Пышлицы)	Замена надземного участка сети ГВС от компенсатора НУ17 до НУ22 (2-х трубное исполнение) Луч – 60 м.п. d-159, 89 (120 м)	60 м.п. сетей	01.06.2023 г.	15.06.2023 г.
	МУП «ШПТО ГХ»	Котельная п.Радовичий	Останов котельной на неотопительный период	-	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
	Акционерное общество «Тепло Шатура» (АО «Тепло Шатура»)	тепловая сеть п. Радовичий (источник теплоснабжения – котельная п. Радовичий)	Замена подземного участка квартального трубопровода теплоснабжения от ТК №10 до ТК №12, от ТК №12 до ж. д. №11 ул. Центральная, от разветвления до ТК №11 у ж. д. №14 ул. Центральная (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 150 м.п. d-89 (300 м), Луч – 40 м.п. d-57 (80 м)	150 м.п. сетей d-89; 40 м.п. сетей d-57	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
			Замена подземного участка вводного трубопровода теплоснабжения от ТК №10 до ж. д. №20 ул. Центральная (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 90 м.п. d-57 (180 м)	90 м.п. сетей	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
			Замена подземного участка вводного трубопровода теплоснабжения от НУ №18 до ж. д. №21 ул. Центральная (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 20 м.п. d-57 (40 м)	20 м.п. сетей	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
			Замена подземного участка вводного трубопровода теплоснабжения от НУ №19 до ж. д. №19 ул. Центральная (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 20 м.п. d-57 (40 м)	20 м.п. сетей	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
			Замена подземного участка вводного трубопровода теплоснабжения от ТК №13 до ж. д. №3 ул. Советская (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 20 м.п. d-57 (40 м)	20 м.п. сетей	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
			Замена двух надземных (на подземный) участков вводных трубопроводов теплоснабжения от НУ №57 до ж. д. №5 ул. Первомайская, от НУ №57 до ж. д. №24/7 ул. Мира (теплосеть в 2-х трубном исполнении) Луч – 40 м.п. d-57 (80 м)	40 м.п. сетей	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.
	МУП «ШПТО ГХ»	Котельная п.санатория Озеро Белое	Останов котельной	-	07.08.2023 г.	21.08.2023 г.
	Акционерное общество «Тепло Шатура» (АО «Тепло Шатура»)	тепловая сеть п. санатория Озеро Белое (источник теплоснабжения – котельная п. санатория Озеро Белое)	Замена сети ГВС от ТК6 до ТК7 (2-х трубное исполнение) Луч – 65 м.п. d-108, d-89 (130 м)	65 м.п. сетей	07.08.2023 г.	21.08.2023 г.

Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Московская, д.14	20.06.2023 г.	03.07.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Московская, д.16	20.06.2023 г.	03.07.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Московская, д.18	20.06.2023 г.	03.07.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Московская, д.24	20.06.2023 г.	03.07.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Московская, д.26	20.06.2023 г.	03.07.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Московская, д.28	20.06.2023 г.	03.07.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Московская, д.3/1	20.06.2023 г.	03.07.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Московская, д.5/2	20.06.2023 г.	03.07.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Московская, д.6	20.06.2023 г.	03.07.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Московская, д.7	20.06.2023 г.	03.07.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Московская, д.8	20.06.2023 г.	03.07.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Московская, д.9	20.06.2023 г.	03.07.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Радченко, д.3	20.06.2023 г.	03.07.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Радченко, д.4	20.06.2023 г.	03.07.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Радченко, д.12	20.06.2023 г.	03.07.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Спортивная, д.11	25.07.2023 г.	07.08.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Спортивная, д.13	25.07.2023 г.	07.08.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Строителей, д.2	10.07.2023 г.	24.07.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Строителей, д.2/1	10.07.2023 г.	24.07.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»

Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Строителей, д.4	10.07.2023 г.	24.07.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Чехова, д.71	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Чехова, д.73	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Чехова, д.75	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Чехова, д.76	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Чехова, д.78	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Чехова, д.80 (кв. 3, 12)	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Чехова, д.81	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Чехова, д.82	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Чехова, д.82а	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Чехова, д.88	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Чехова, д.92	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Чехова, д.94	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»
Городской округ Шатура	г. Шатура, ул. Чехова, д.96	01.06.2023 г.	31.08.2023 г.	АО «Тепло Шатуры»	Филиал «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28.04.2023 № 990**

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», письмом Шатурской городской прокуратуры от 20.04.2023 № 7-31-2023/200-23-20460048

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (прилагается).
2. Считать утратившими силу постановления администрации Городского округа Шатура от 16.04.2021 № 722 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества», от 01.04.2022 № 604 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».
3. Общему отделу управления делами администрации Городского округа Шатура (Федорова Ю.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вестник Городского округа Шатура» и размещение на официальном сайте Городского округа Шатура.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Глухову А.С.

Глава Городского округа

А.В. Артюхин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»**

Утвержден
постановлением администрации
Городского округа Шатура
Московской области
от 28.04.2023 № 990

I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Круг заявителей	5
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5
3. Наименование муниципальной услуги	5
4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	5
5. Результат предоставления муниципальной услуги	5
6. Срок предоставления муниципальной услуги	6
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	6
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	6
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	7
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	7
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания	8
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги	8
13. Срок регистрации запроса	8
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги	8
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги	9
16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	9
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	10
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги	10
18. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги	11
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	12
19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	12
20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	12
21. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	13
22. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	13
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников	14
23. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	14
24. Формы и способы подачи заявителями жалобы	14
Приложение 1 к Административному регламенту	16
Форма решения о предоставлении муниципальной услуги	16
Приложение 2 к Административному регламенту	17
Форма решения о предоставлении муниципальной услуги	17
Приложение 3 к Административному регламенту	18
Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	18
Приложение 4 к Административному регламенту	19
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги	19
Приложение 5 к Административному регламенту	21
Форма запроса	21
Приложение 6 к Административному регламенту	22
Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги	22
Приложение 7 к Административному регламенту	23
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	23
Приложение 8 к Административному регламенту	24
Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги	24

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента
 - 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга) и администрацией Городского округа Шатура 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 Городского округа Шатура Московской области, структурного подразделения Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.
 - 1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
 - 1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) - Региональная географическая информационная система Московской области.
 - 1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.
 - 1.3.3. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.
 - 1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.
 - 1.3.5. Учредитель МФЦ - орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.
 - 1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
- 1.4. Предоставление муниципальной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными и муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других государственных и муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных и муниципальных услуг.
- 1.5. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет в Лич-

ный 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 физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).
2.2. Категории заявителей:
2.2.1. Лицо, заинтересованное в получении выписки из реестра муниципальной имущества.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Выдача выписок из реестра муниципальной имущества».

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Городского округа Шатура Московской области Городского округа Шатура Московской области.
4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет соответствующее структурное подразделение Администрации Городского округа Шатура Московской области комитет по управлению имуществом администрации Городского округа Шатура Московской области.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде выписки из реестра муниципальной имущества, которая оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.
5.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления об отсутствии информации в реестре муниципальной имущества, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.
5.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС, РПГУ.

5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:
5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.
Результат предоставления 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.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 (Один) рабочий день с даты регистрации запроса.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, 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 Городского округа Шатура Московской области shatura@mosreg.ru, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области дополнительно приведен в приложении 4 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, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

8.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос подается заявителем посредством РПГУ.

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

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

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

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

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

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

9.1.10. 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 7 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении му-

ниципальной услуги:

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

10.2.2. 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 Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации 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 Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

13. Срок регистрации запроса

13.1. Регистрация запроса производится в ВИС в день его подачи.

13.2. Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, рассматривается в Администрации на следующий рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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 постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

15.1.4. 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, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. 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, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2. Получение результата предоставления 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 Учреждением.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запроса, 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 выдаче результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа 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, предоставляемых 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, предоставляемых 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. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

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

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

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

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

17.1.5. 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 и созданных реестровых записях.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается в Администрацию, посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением 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 и созданные реестровые записи.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и направляет заявителю уведомление об их исправлении в срок, не превышающий 1 (Одного) рабочего дня с даты 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 и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет заявителю уведомление об их исправлении в срок, не превышающий 1 (Одного) рабочего дня с даты обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, направленного заявителю в форме электронного документа по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

18. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

18.1. 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):

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

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

18.1.3. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

18.2. Описание административных действий (процедур) приведено в приложении 8 к настоящему Административному регламенту

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

19.2.1. Независимость.

19.2.2. Тщательность.

19.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

20. 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

20.1. 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.

20.2. 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.

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

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

21.2. 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.

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

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

22.2. 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».

22.3. 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.

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ

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

23.1. 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.

24. Формы и способы подачи заявителями жалобы

24.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 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 (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

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

24.3. 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), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

24.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

24.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

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

24.4.4. 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 (бездействие) МФЦ и их работников.

24.5. 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 уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица, МФЦ, его работника, 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 с даты ее регистрации.

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

24.6.1. 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.

24.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

24.7. При удовлетворении жалобы Администрацией, МФЦ, Учредителем 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.

24.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 24.6 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

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

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное наименование юридического лица)

ВЫПИСКА

из реестра муниципального имущества,
по состоянию на « ____ » ____ 20__ г.

Настоящая выписка содержит сведения о (об) _____
(вид объекта учета)

(полное наименование объекта учета)

(реестровый номер объекта учета)

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

Приложение 2
к Административному регламенту

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

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Уведомление об отсутствии информации
в реестре муниципального имущества

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» от ____ № ____ (указать регистрационный номер запроса) Администрация (указать наименование Администрации) уведомляет Вас об отсутствии информации в реестре муниципального имущества в отношении объекта:

Наименование	Местонахождение	Реестровый номер	Кадастровый номер	Условный номер	Учетный номер

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

Приложение 3
к Административному регламенту

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

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное наименование юридического лица)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент) Администрация ____ (указать наименование Администрации) (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» № ____ (указать регистрационный номер) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) 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 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, 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, фамилия, инициалы)
« ____ » ____ 20__

Приложение 4
к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов

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

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».
- Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги,

и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

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

13. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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

15. Распоряжение 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».

16. Устав Городского округа Шатура Московской области.

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма запроса

В _____ (указать полное наименование Администрации)
от _____ (указать ФИО (последнее при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица)

_____ (ФИО (последнее при наличии)
представителя заявителя)

_____ (указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя)

_____ (указать реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

_____ (указать почтовый адрес
(при необходимости), адрес
электронной почты и контактный
телефон)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» для получения сведений в отношении следующего объекта:

Наименование	Местонахождение	Реестровый номер	Кадастровый номер	Условный номер	Учетный номер

К Запросу прилагаю:

- _____ ;
- _____ .

Заявитель (представитель Заявителя) _____
Подпись _____
Расшифровка _____
Дата « ____ » ____ 20__

Приложение 6
к Административному регламенту

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

Категория документа	Наименование документа	При электронной подаче посредством РПГУ
	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем	
Запрос		Заполняется интерактивная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
	Паспорт гражданина СССР	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	
	Военный билет	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	Предоставляется электронный образ документа
	Приказ о назначении на должность, руководителя юридического лица	

Приложение 7
к Административному регламенту

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

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное наименование юридического лица)

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

В соответствии с Административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

(далее – Административный регламент) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

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

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

«...» 202...

Приложение 8
к Административному регламенту

Описание административных действий (процедур) по варианту 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/ВИС/Администрация (указать наименование Администрации) (далее – Администрация)	Прием и предварительная проверка запроса 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, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Запрос подается заявителем (представителем заявителя) посредством РПГУ. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации принимает запрос к рассмотрению. Результатом административного действия (процедуры) является принятие запроса к рассмотрению или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС
2. 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	Тот же рабочий день	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10.2 Административного регламента, формирует в ВИС: - проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту при наличии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений; - проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту при отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.	Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10.2 Административного регламента, формирует проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 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/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Тот же рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или 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 1 (Один) рабочий день с даты регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
-------------------	---	---------------------	--	---

3. 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/МФЦ/ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	Тот же рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо 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 в срок 1 (Один) рабочий день с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. 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. Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28.04.2023 № 991**

О признании утратившим силу постановления от 22.04.2022 № 818 «Об утверждении цен (тарифов) на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) на платной основе Муниципальным автономным учреждением «Спортивная школа города Шатура» с 01 мая 2022 года»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области от 30.03.2023 № 9/49 «Об утверждении Порядка предоставления платных услуг, оказываемых муниципальными организациями Городского округа Шатура Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившим силу постановление от 22.04.2022 № 818 «Об утверждении цен (тарифов) на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) на платной основе Муниципальным автономным учреждением «Спортивная школа города Шатура» с 01 мая 2022 года».
- Постановление вступает в силу с 01 мая 2023 года.
- Общему отделу управления делами администрации Городского округа Шатура (Федорова Ю.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Вестник Городского округа Шатура» и размещение на официальном сайте Городского округа Шатура.
- Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления культуры, спорта и работы с молодежью администрации Городского округа Шатура Ежека М.Ю.

Глава Городского округа А.В. Артюхин

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация Городского округа Шатура информирует о возможном предоставлении в аренду следующих земельных участков:
- площадью 1600 кв.м категория земель «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Российская Федерация, Городской округ Шатура, с. Митинская, примыкает к северо-западной стороне земельного участка с кадастровым номером 50:25:0090109:801, для цели «для индивидуального жилищного строительства».

Граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении вышеуказанных земельных участков для целей установленных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации в праве подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения.

Способ подачи заявления - обращение Заявителя посредством РПГУ (Портал государственных и муниципальных услуг Московской области <https://uslugi.mosreg.ru/>).

Заявитель заполняет Заявление на предоставление государственной услуги «Предоставление земельных участков государственной собственности на которые не разграничена, в собственности и в аренду на торгах» с целью обращения «Подача заявления о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка, сведения о котором не внесены в ЕГРН» с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, подписанное электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

Место нахождения МФЦ по адресу: Московская область, городской округ Шатура, г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8.

Дата и время начала приема заявлений – 28.04.2023 в 09-00

Дата и время окончания приема заявок – 04.06.2023 в 09-00

Дата подведения итогов 05.06.2023 в 12-00.

Ознакомиться с документацией в отношении земельных участков, в том числе со схемой расположения земельного участка, можно с момента начала приема заявлений по адресу: Московская область, Городской округ Шатура, г. Шатура, ул. Савушкина, д. 3, кабинет № 37.

Приемные дни понедельник и четверг с 9-00 до 17-00, (перерыв на обед с 13-00 до 14-00). Контактный телефон: 8(496)453-13-33

Начальник отдела по аренде и распоряжению земельными участками

Г.В. Бердышева

