



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
02.05.2023 № 1003**

Об организации обучения населения в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», статьями 3, 19 Федерального закона от 18.11.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях совершенствования порядка подготовки и обучения населения Городского округа Шатура мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способом защиты при чрезвычайных ситуациях

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о подготовке населения Городского округа Шатура Московской области в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций (прилагается).
2. Установить, что подготовка населения Городского округа Шатура Московской области в области гражданской обороны организуется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций и осуществляется по соответствующим группам в организациях (в том числе в организациях, осуществляющих образовательную деятельность), а также по месту жительства.
3. Общему отделу управления делами администрации Городского округа Шатура (Федорова Ю.С.) обеспечить опубликование постановления (распоряжения) в газете «Вестник Городского округа Шатура» и размещение на официальном сайте Городского округа Шатура.
4. Организацию, методическое руководство и контроль за подготовкой населения в области гражданской обороны возложить на отдел гражданской защиты управления по обеспечению безопасности администрации Городского округа Шатура.
5. Признать утратившим силу постановление администрации Городского округа Шатура Московской области № 1341 от 05.07.2021 «Об организации обучения населения способом защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях».
6. Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2023.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура - начальника управления по обеспечению безопасности Климова И.А.

Глава Городского округа А.В. Артюхин

Приложение 1
к постановлению администрации
Городского округа Шатура
от 02.05.2023 № 1003

Положение

о подготовке населения Городского округа Шатура Московской области в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций

Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки населения Городского округа Шатура Московской области в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, соответствующие функции структурных подразделений администрации района, осуществляющих управление гражданской обороной, предприятий (организаций), а также формы подготовки.
2. Основными задачами подготовки населения Городского округа Шатура Московской области в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций являются:
 - изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, порядка действий по сигналам оповещения, приемов оказания первой помощи, правил пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты, освоение практического применения полученных знаний;
 - совершенствование навыков по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций;
 - овладение личным составом нештатных аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и спасательных служб (далее - формирования и службы) приемами и способами действий по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.
3. Лица, подлежащие подготовке, подразделяются на следующие группы:
 - глава администрации Городского округа Шатура Московской области, и руководители организаций Городского округа Шатура Московской области (далее - руководители);
 - работники администрации Городского округа Шатура Московской области и организаций, включенные в состав структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, эвакуационных комиссий, сборных и приемных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, а также комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики, руководители, педагогические работники и инструкторы гражданской обороны организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, в том числе учебно-методических центров по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации и курсов гражданской

обороны муниципальных образований, а также учебно-консультационных пунктов гражданской обороны муниципальных образований, преподаватели предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования;

- руководители и личный состав формирований и служб;
- работающее население;
- обучающиеся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования;
- неработающее население.

4. Подготовка населения Городского округа Шатура Московской области в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по формам подготовки в области гражданской обороны.

Подготовка является обязательной и проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования, в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации (далее именуется - учебно-методические центры) и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, на курсах гражданской обороны муниципальных образований (далее именуется - курсы гражданской обороны), по месту работы, учебы и месту жительства граждан.

Дополнительное профессиональное образование или курсовое обучение в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций должностных лиц местного самоуправления, возглавляющих местные администрации (исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований) муниципальных образований, руководителей организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, а также организаций, продолжающих работу в военное время, руководителей формирований и служб, а также работников администрации Городского округа Шатура Московской области и организаций, включенных в состав структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, эвакуационных комиссий, сборных и приемных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, а также комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики, руководителей, педагогических работников и инструкторов гражданской обороны организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, в том числе учебно-методических центров по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации и курсов гражданской обороны муниципальных образований, а также учебно-консультационных пунктов гражданской обороны муниципальных образований, преподавателей предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования, проводится - не реже одного раза в пять лет. Для указанных категорий лиц, кроме руководителей формирований и служб, впервые назначенных либо избранных на должность, получение дополнительного профессионального образования в области гражданской обороны обязательно в течение первого года работы.

Обучение в области гражданской обороны лиц, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования (кроме программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программ ординатуры, программ ассистентуры-стажировки), осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

5. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области пожарной безопасности, способов защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способом защиты при чрезвычайных ситуациях области гражданской обороны и защиты при чрезвычайных ситуациях, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы является обязательной. Повышение квалификации может осуществляться по очной и очно-заочной формам обучения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

6. Повышение квалификации в области пожарной безопасности, способов защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способом защиты при чрезвычайных ситуациях области гражданской обороны и защиты при чрезвычайных ситуациях проходят:

- уполномоченные работники и председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, и обеспечению пожарной безопасности - в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Московской области («УМЦ ГОЧС Московской области»);
- уполномоченные работники - в учебных заведениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Московской области («УМЦ ГОЧС Московской области»).

Повышение квалификации преподавателей дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» и преподавателей - организаторов курса «Основы безопасности жизнедеятельности» в области гражданской обороны и защиты при чрезвычайных ситуациях осуществляется в учебных заведениях Министерства Российской Федерации

по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти, являющихся учредителями образовательных учреждений, учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Московской области.

7. Совершенствование знаний, умений и навыков в области пожарной безопасности, способов защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, осуществляется в ходе проведения комплексных, командно-штабных учений и тренировок, тактико-специальных учений.

8. К проведению командно-штабных учений в городском округе Шатура могут в установленном порядке привлекаться оперативные группы соединений и воинских частей Вооруженных Сил Российской Федерации, внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации и органов внутренних дел Российской Федерации, а также по согласованию с органами исполнительной государственной власти Московской области и органами местного самоуправления городского округа Шатура - силы и средства Шатурского городского звена территориальной подсистемы Московской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

9. Тактико-специальные учения продолжительностью до 8 часов проводятся с участием аварийно-спасательных служб и нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - формирования) организаций 1 раз в 3 года, а с участием формирований постоянной готовности - 1 раз в год.

10. Комплексные учения продолжительностью до 2 суток проводятся 1 раз в 3 года в Городском округе Шатура и организациях, имеющих опасные производственные объекты. В других организациях - 1 раз в 3 года проводятся тренировки продолжительностью до 8 часов.

11. Тренировки в общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования проводятся ежегодно.

12. Лица, привлекаемые на учения и тренировки по пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способом защиты при чрезвычайных ситуациях, должны быть проинформированы о возможном риске при их проведении.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
02.05.2023 № 1005**

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Городского округа Шатура Московской области за 1 квартал 2023 года

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Городского округа Шатура Московской области за 1 квартал 2023 года (прилагается).
2. Направить отчет об исполнении бюджета Городского округа Шатура Московской области за 1 квартал 2023 года в Совет депутатов и Контрольно-счетную палату Городского округа Шатура Московской области.
3. Общему отделу управления делами администрации Городского округа Шатура Московской области (Федорова Ю.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Городского округа Шатура Московской области и опубликование в газете «Вестник Городского округа Шатура».

Глава Городского округа А.В. Артюхин

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Городского округа Шатура
Московской области
от _____ № _____

Отчет об исполнении бюджета Городского округа Шатура Московской области по доходам в разрезе видов доходов в сравнении с запланированными значениями на соответствующий период и в сравнении с соответствующим периодом прошлого года (по состоянию на 01.04.2023)

Код бюджетной классификации (без указания кода главного администратора доходов бюджета)	Наименование доходов	План по решению о бюджете на 2023 год, тыс. руб.	Фактически исполнено по состоянию на 01.04.2023, тыс. руб.	% исполнения годового плана по состоянию на 01.04.2023	Фактически исполнено по состоянию на 01.04.2022, тыс. руб.	Темп роста к соответствующему периоду 2022 года, %
	ДОХОДЫ БЮДЖЕТА ВСЕГО	9 113 609,62	1 147 834,51	12,59	952 314,46	120,53
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	2 276 024,00	338 634,20	14,88	403 979,73	83,82
	НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	2 161 197,00	303 561,80	14,05	375 959,47	80,74
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	1 736 034,00	253 736,07	14,62	308 394,47	82,28
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	1 736 034,00	253 736,07	14,62	308 394,47	82,28

1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	71 036,00	16 827,20	23,69	15 251,65	110,33
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	71 036,00	16 827,20	23,69	15 251,65	110,33
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	212 166,00	14 298,44	6,74	33 923,21	42,15
1 05 01000 00 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	183 259,00	17 569,33	9,59	24 806,59	70,83
1 05 02000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	0,00	-247,26	0,00	-137,45	179,89
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	0,00	-12,81	0,00	0,75	-1 705,29
1 05 04000 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	28 907,00	-3 021,74	-10,45	9 253,33	-32,66
1 05 07000 01 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением специального налогового режима «Автоматизированная упрощенная система налогообложения»	0,00	10,91	0,00	0,00	0,00
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	126 577,00	13 883,22	10,97	15 152,16	91,63
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	45 666,00	1 268,26	2,78	1 672,58	75,83
1 06 01020 04 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	45 666,00	1 268,26	2,78	1 672,58	75,83
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	80 911,00	12 614,96	15,59	13 479,57	93,59
1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	49 451,00	11 271,32	22,79	11 815,39	95,40
1 06 06032 04 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	49 451,00	11 271,32	22,79	11 815,39	95,40
1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	31 460,00	1 343,64	4,27	1 664,18	80,74
1 06 06042 04 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	31 460,00	1 343,64	4,27	1 664,18	80,74
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	15 384,00	4 816,87	31,31	3 237,98	148,76
1 08 03000 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	15 374,00	4 781,87	31,10	3 237,98	147,68
1 08 03010 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	15 374,00	4 781,87	31,10	3 237,98	147,68
1 08 07000 01 0000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий	10,00	35,00	350,00	0,00	0,00
1 08 07150 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	10,00	35,00	350,00	0,00	0,00
1 09 00 000 00 0000 000	ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1 09 04 000 00 0000 110	Налоги на имущество	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1 09 04 050 00 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1 09 04 052 04 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях городских округов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1 09 07 000 00 0000 110	Прочие налоги и сборы (по отменным местным налогам и сборам)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1 09 07 030 00 0000 110	Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1 09 07 032 04 0000 110	Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели, мобилизуемые на территориях городских округов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	114 827,00	35 072,40	30,54	28 020,26	125,17
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	70 614,00	19 508,24	27,63	18 049,33	108,08
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	51 264,00	10 762,39	20,99	11 431,08	94,15
1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	33 602,00	7 771,01	23,13	9 118,15	85,23
1 11 05012 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	33 602,00	7 771,01	23,13	9 118,15	85,23
1 11 05020 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	12 115,00	1 343,26	11,09	1 340,12	100,23
1 11 05024 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	12 115,00	1 343,26	11,09	1 340,12	100,23
1 11 05070 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	5 547,00	1 648,12	29,71	972,81	169,42
1 11 05074 04 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков)	5 547,00	1 648,12	29,71	972,81	169,42

1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	19 350,00	8 745,85	45,20	6 618,26	132,15
1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	15 000,00	7 310,73	0,00	5 565,13	131,37
1 11 09044 04 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	15 000,00	7 310,73	0,00	5 565,13	131,37
1 11 09080 00 0000 120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена	4 350,00	1 435,13	32,99	1 053,13	136,27
1 11 09080 04 0000 120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена	4 350,00	1 435,13	32,99	1 053,13	136,27
1 12 00000 00 0000 000	ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	1 523,00	2 440,54	160,25	1 985,90	122,89
1 12 01000 01 0000 120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	1 523,00	2 440,54	160,25	1 985,90	122,89
1 12 01010 01 0000 120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	180,00	766,73	425,96	600,05	127,78
1 12 01030 01 0000 120	Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты	100,00	624,27	624,27	541,48	115,29
1 12 01040 01 0000 120	Плата за размещение отходов производства и потребления	1 243,00	1 049,54	84,44	844,37	124,30
1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	0,00	720,21	0,00	1 397,22	51,55
1 13 01990 00 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	0,00	398,21	0,00	115,38	345,11
1 13 01994 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов	0,00	398,21	0,00	115,38	345,11

1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	0,00	322,01	0,00	1 281,83	25,12
1 13 02990 00 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	0,00	322,01	0,00	1 281,83	25,12
1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	0,00	322,01	0,00	1 281,83	25,12
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	7 300,00	7 172,75	98,26	4 463,83	160,69
1 14 02000 00 0000 000	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	500,00	12,53	2,51	0,00	0,00
1 14 02040 04 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	500,00	12,53	2,51	0,00	0,00
1 14 02043 04 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	500,00	12,53	2,51	0,00	0,00
1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	6 800,00	7 160,22	105,30	4 463,83	160,41
1 14 06010 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	6 800,00	3 369,54	49,55	4 463,83	75,49
1 14 06012 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	6 800,00	3 369,54	49,55	4 463,83	75,49
1 14 06020 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	0,00	3 790,68	0,00	0,00	0,00
1 14 06024 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	0,00	3 790,68	0,00	0,00	0,00
1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	13 235,00	5 086,63	38,43	993,60	511,94
1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	22 155,00	144,03	0,65	1 130,38	12,74
1 17 01000 00 0000 180	Невыясненные поступления	0,00	11,27	0,00	645,66	1,75
1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов	0,00	11,27	0,00	645,66	1,75
1 17 05000 00 0000 180	Прочие неналоговые доходы	22 155,00	132,76	0,60	484,71	27,39
1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов	22 155,00	132,76	0,60	484,71	27,39

2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	6 837 585,62	809 200,31	11,83	548 334,72	147,57
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	6 837 585,62	819 141,95	11,98	568 109,76	144,19
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	842 910,00	210 727,50	25,00	76 183,50	276,61
2 02 15001 00 0000 150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	842 910,00	210 727,50	25,00	76 183,50	276,61
2 02 15001 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	842 910,00	210 727,50	25,00	76 183,50	276,61
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	4 657 267,12	258 332,81	5,55	153 355,09	168,45
2 02 20216 00 0000 150	Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	66 160,25	0,00	0,00	0,00	0,00
2 02 20216 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	66 160,25	0,00	0,00	0,00	0,00
2 02 20302 00 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов	231 487,01	0,00	0,00	0,00	0,00
2 02 20302 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов	231 487,01	0,00	0,00	0,00	0,00
2 02 25013 00 0000 150	Субсидии бюджетам на сокращение доли загрязненных сточных вод	0,00	0,00	0,00	900,03	0,00
2 02 25013 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на сокращение доли загрязненных сточных вод	0,00	0,00	0,00	900,03	0,00
2 02 25172 00 0000 150	Субсидии бюджетам на оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания общеобразовательных организаций, в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам	4 390,25	0,00	0,00	0,00	0,00

2 02 25172 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания общеобразовательных организаций, в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам	4 390,25	0,00	0,00	0,00	0,00
2 02 25242 00 0000 150	Субсидии бюджетам на ликвидацию несанкционированных свалок в границах городов и наиболее опасных объектов накопленного вреда окружающей среде	914 116,65	0,00	0,00	0,00	0,00
2 02 25242 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на ликвидацию несанкционированных свалок в границах городов и наиболее опасных объектов накопленного вреда окружающей среде	914 116,65	0,00	0,00	0,00	0,00
2 02 25304 00 0000 150	Субсидии бюджетам на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	39 017,20	6 531,79	16,74	5 937,14	110,02
2 02 25304 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	39 017,20	6 531,79	16,74	5 937,14	110,02
2 02 25497 00 0000 150	Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	11 066,60	11 890,94	107,45	10 552,58	112,68
2 02 25497 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	11 066,60	11 890,94	107,45	10 552,58	112,68
2 02 25519 00 0000 150	Субсидии бюджетам на поддержку отрасли культуры	6 255,60	488,13	7,80	0,00	0,00
2 02 25519 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на поддержку отрасли культуры	6 255,60	488,13	7,80	0,00	0,00
2 02 29999 00 0000 150	Прочие субсидии	3 384 773,56	239 421,95	7,07	135 965,34	176,09
2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов	3 384 773,56	239 421,95	7,07	135 965,34	176,09
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1 293 841,50	330 425,63	25,54	338 571,17	97,59
2 02 30022 00 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	0,00	0,00	0,00	11 743,14	0,00
2 02 30022 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	0,00	0,00	0,00	11 743,14	0,00
2 02 30024 00 0000 150	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	40 111,40	14 113,27	35,19	14 327,69	98,50
2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	40 111,40	14 113,27	35,19	14 327,69	98,50
2 02 30029 00 0000 150	Субвенции бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	46 345,00	6 229,25	13,44	6 896,25	90,33

2 02 30029 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	46 345,00	6 229,25	13,44	6 896,25	90,33
2 02 35082 00 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	0,00	0,00	0,00	1 548,04	0,00
2 02 35082 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	0,00	0,00	0,00	1 548,04	0,00
2 02 35120 00 0000 150	Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	3,30	0,00	0,00	0,00	0,00
2 02 35120 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	3,30	0,00	0,00	0,00	0,00
2 02 35135 00 0000 150	Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ «О ветеранах»	0,00	0,00	0,00	1 365,59	0,00
2 02 35135 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ «О ветеранах»	0,00	0,00	0,00	1 365,59	0,00
2 02 35176 00 0000 150	Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	2 430,00	0,00	0,00	1 365,59	0,00
2 02 35176 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	2 430,00	0,00	0,00	1 365,59	0,00
2 02 35179 00 0000 100	Субвенции бюджетам на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	5 947,80	1 436,99	24,16	0,00	0,00

2 02 35179 04 0000 100	Субвенции бюджетам городских округов на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	5 947,80	1 436,99	24,16	0,00	0,00
2 02 35303 00 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных образований на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	29 076,00	7 254,00	24,95	7 128,45	101,76
2 02 35303 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	29 076,00	7 254,00	24,95	7 128,45	101,76
2 02 39999 00 0000 150	Прочие субвенции	1 169 928,00	301 392,12	25,76	294 196,43	102,45
2 02 39999 04 0000 150	Прочие субвенции бюджетам городских округов	1 169 928,00	301 392,12	25,76	294 196,43	102,45
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	43 567,00	19 656,00	45,12	0,00	0,00
2 02 49999 00 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	43 567,00	19 656,00	45,12	0,00	0,00
2 02 49999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов	43 567,00	19 656,00	45,12	0,00	0,00
2 08 00000 00 0000 000	ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОЗВРАТА (ЗАЧЕТА) ИЗЛИШНЕ УПЛАЧЕННЫХ ИЛИ ИЗЛИШНЕ ВЗЫСКАННЫХ СУММ НАЛОГОВ, СБОРОВ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, А ТАКЖЕ СУММ ПРОЦЕНТОВ ЗА НЕСВОЕВРЕМЕННОЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТАКОГО ВОЗВРАТА И ПРОЦЕНТОВ, НАЧИСЛЕННЫХ НА ИЗЛИШНЕ ВЗЫСКАННЫЕ СУММЫ	0,00	-12,67	0,00	0,00	0,00
2 19 00000 00 0000 000	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	0,00	-9 928,97	0,00	-19 775,04	50,21

Аналитические данные о расходах бюджета городского округа Шатура Московской области по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за отчетный период текущего финансового года в сравнении с соответствующим периодом прошлого года (по состоянию на 01.04.2023)

Код	Наименование разделов, подразделов	Утвержденные бюджетные назначения на 2023 год*, тыс. руб.	Фактически исполнено по состоянию на 01.04.2023, тыс. руб.	% исполнения утвержденных бюджетных назначений на 2023 год	Фактически исполнено по состоянию на 01.04.2022, тыс. руб.	Темп роста к соответствующему периоду 2022 года, %
	РАСХОДЫ БЮДЖЕТА - ВСЕГО	9 316 965,59	1 137 265,58	12,21	950 466,09	119,65
0100	Общегосударственные вопросы	524 331,93	120 995,02	23,08	109 963,49	110,03
0102	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	3 600,00	650,95	18,08	443,40	146,81
0103	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	2 670,60	633,39	23,72	709,32	89,30
0104	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	234 981,00	58 697,84	24,98	52 203,86	112,44

0106	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	34 213,85	6 761,27	19,76	6 680,52	101,21
0107	Обеспечение проведения выборов и референдумов	0,00	0,00		0,00	
0111	Резервные фонды	3 000,00	0,00		0,00	
0113	Другие общегосударственные вопросы	245 866,48	54 251,57	22,07	49 926,39	108,66
0200	Национальная оборона	602,00	257,93	42,85	75,75	340,50
0203	Мобилизационная и внебюджетная подготовка	0,00	0,00		0,00	
0204	Мобилизационная подготовка экономики	602,00	257,93	42,85	75,75	340,50
0300	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	45 277,00	10 258,34	49,21	8 662,67	118,42
0309	Гражданская оборона	1 000,00	0,00		0,00	
0310	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	30 452,00	6 328,08	20,78	4 020,15	157,41
0314	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	13 825,00	3 930,26	28,43	4 642,52	84,66
0400	Национальная экономика	1 209 502,43	108 614,85	8,98	114 588,71	94,79
0405	Сельское хозяйство и рыболовство	3 397,00	63,10	1,86	37,43	168,58
0407	Лесное хозяйство	0,00	0,00		0,00	
0408	Транспорт	145 363,12	46 549,45	32,02	52 717,31	88,30
0409	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	447 029,74	54 986,29	12,30	56 065,20	98,08
0410	Связь и информатика	11 010,12	792,07	7,19	1 874,77	42,25
0412	Другие вопросы в области национальной экономики	602 702,45	6 223,94	1,03	3 894,00	159,83
0500	Жилищно-коммунальное хозяйство	2 772 679,29	224 793,72	57,36	114 261,94	196,74
0501	Жилищное хозяйство	1 440 467,35	21 769,14	1,51	39 674,07	54,87
0502	Коммунальное хозяйство	347 033,17	77 570,83	22,35	201,30	38 534,94
0503	Благоустройство	984 691,77	125 352,64	12,73	74 386,57	168,52
0505	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	487,00	101,11	20,76	0,00	
0600	Охрана окружающей среды	1 053 175,05	20,49	0,00	1 432,14	1,43
0602	Сбор, удаление отходов и очистка сточных вод			0,00	909,13	0,00
0603	Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	0,00	0,00		0,00	
0605	Другие вопросы в области охраны окружающей среды	1 053 175,05	20,49	0,00	523,01	3,92
0700	Образование	3 223 064,24	552 247,38	17,13	463 392,87	119,17
0701	Дошкольное образование	729 368,69	153 992,95	21,11	169 538,25	90,83
0702	Общее образование	2 223 494,08	333 808,01	15,01	248 551,31	134,30
0703	Дополнительное образование детей	170 396,91	33 193,80	19,48	34 100,88	97,34
0707	Молодежная политика	48 567,00	23 235,36	47,84	6 632,25	350,34
0709	Другие вопросы в области образования	51 237,56	8 017,26	15,65	4 570,18	175,43
0800	Культура, кинематография	237 124,03	54 216,21	22,86	57 150,04	94,87
0801	Культура	237 124,03	54 216,21	22,86	57 150,04	94,87
0804	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0,00	0,00		0,00	
0900	Здравоохранение	240,00	60,00	25,00	33,00	181,82
0909	Другие вопросы в области здравоохранения	240,00	60,00	25,00	33,00	181,82
1000	Социальная политика	78 598,65	26 970,27	34,31	39 145,98	68,90
1001	Пенсионное обеспечение	12 707,87	2 975,82	23,42	2 980,74	99,83
1003	Социальное обеспечение населения	0,00	0,00	#ДЕЛ/0!	12 365,44	0,00
1004	Охрана семьи и детства	65 890,78	23 994,45	36,42	23 799,80	100,82
1100	Физическая культура и спорт	167 370,97	38 369,16	22,92	41 000,05	93,58
1101	Физическая культура	167 370,97	38 369,16	22,92	41 000,05	93,58
1300	Обслуживание государственного и муниципального долга	5 000,00	462,21	9,24	759,45	60,86
1301	Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	5 000,00	462,21	9,24	759,45	60,86

* В соответствии с отчетом об исполнении бюджета

Отчет об исполнении бюджета Городского округа Шатура Московской области по расходам в разрезе муниципальных программ в сравнении с запланированными значениями на соответствующий период (финансовый год) и в сравнении с соответствующим периодом прошлого года (по состоянию на 01.04.2023)

Код целевой статьи расходов	Наименование	Утвержденные бюджетные назначения на 2023 год, тыс. руб.	Фактически исполнено по состоянию на 01.04.2023, тыс. руб.	% выполнения плана	Фактически исполнено по состоянию на 01.04.2022, тыс. руб.	Темп роста к соответствующему периоду 2022 года, %
01 0 00 00000	Муниципальная программа «Здравоохранение»	240,00	60,00	25,00	33,00	181,82
02 0 00 00000	Муниципальная программа «Культура»	336 930,63	72 586,26	21,54	76 611,65	94,75
03 0 00 00000	Муниципальная программа «Образование»	2 285 603,96	512 084,26	22,40	442 433,30	115,74
04 0 00 00000	Муниципальная программа «Социальная защита населения»	41 694,37	5 867,16	14,07	17 521,69	33,49
05 0 00 00000	Муниципальная программа «Спорт»	166 313,47	38 369,16	23,07	41 000,05	93,58
06 0 00 00000	Муниципальная программа «Развитие сельского хозяйства»	6 116,94	63,10	1,03	37,42	168,63
07 0 00 00000	Муниципальная программа «Экология и окружающая среда»	1 053 175,05	20,49	0,00	523,01	3,92
08 0 00 00000	Муниципальная программа «Безопасность и обеспечение безопасности жизнедеятельности населения»	85 752,45	16 609,02	19,37	15 600,83	106,46
09 0 00 00000	Муниципальная программа «Жилище»	43 963,78	20 500,82	46,63	22 734,20	90,18
10 0 00 00000	Муниципальная программа «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности»	347 520,17	77 671,95	22,35	1 199,12	6 477,41
11 0 00 00000	Муниципальная программа «Предпринимательство»	581 000,00	0,00	0,00	0,00	#ДЕЛ/0!
12 0 00 00000	Муниципальная программа «Управление имуществом и муниципальными финансами»	435 370,21	104 143,32	23,92	97 637,54	106,66
13 0 00 00000	Муниципальная программа «Развитие институтов гражданского общества, повышение эффективности местного самоуправления и реализации молодежной политики»	35 879,93	10 357,64	28,87	8 395,16	123,38
14 0 00 00000	Муниципальная программа «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса»	555 443,14	101 535,75	18,28	108 782,51	93,34
15 0 00 00000	Муниципальная программа «Цифровое муниципальное образование»	91 903,69	14 994,77	16,32	13 364,01	112,20
16 0 00 00000	Муниципальная программа «Архитектура и градостроительство»	5 083,06	110,91	2,18	64,36	172,33
17 0 00 00000	Муниципальная программа «Формирование современной комфортной среды»	1 005 677,09	119 407,95	11,87	67 480,40	176,95
18 0 00 00000	Муниципальная программа «Строительство объектов социальной инфраструктуры»	809 206,14	5 980,60	0,74	4 148,38	144,17
19 0 00 00000	Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилого фонда»	1 382 975,82	14 565,79	1,05	29 478,98	49,41
	ИТОГО ПО ПРОГРАММАМ	9 269 849,90	1 114 928,95	12,03	947 045,61	117,73
	Непрограммные расходы	47 115,69	22 336,63	47,41	3 420,48	653,03
	РАСХОДЫ ВСЕГО	9 316 965,59	1 137 265,58	12,21	950 466,09	119,65

Сведения об объеме муниципального долга по состоянию на 01.04.2023				
№ п/п	Наименование показателя	По состоянию на 01.01.2023 г.	По состоянию на 01.04.2023 г.	Отклонение к 01.01.2023 г.
		млн. руб.	млн. руб.	млн. руб.
1	Муниципальный долг - всего	125	227	102
1.1	Кредиты коммерческих банков и иных кредитных организаций	0	50	50
1.2	Бюджетные кредиты	125	177	52
1.3	Государственные ценные бумаги, осуществляемые путем выпуска ценных бумаг (в валюте Российской Федерации)	0	0	0
1.4	Государственные гарантии	0	0	0
	Расходы на обслуживание муниципального долга	0	1	1
	Налоговые и неналоговые доходы	2 126	339	-1 787
	Уровень муниципального долга к налоговым и неналоговым доходам	6	67	61

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Шатура Московской области за 1 квартал 2023 года

администратор	вид источников финансирования дефицитов бюджетов							Наименование	План на 2023 год	Исполнено на 01.04.2023
	группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент*	программа (подпрограмма)	экономическая классификация			
								Дефицит бюджета Городского округа Шатура	-100 698,94	-10 568,92
								в процентах к общей сумме доходов без учета безвозмездных поступлений	0,00	
								Источники финансирования дефицитов бюджетов	100 698,94	-10 568,92
000	01	02	00	00	00	0000	000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	116 250,00	50 000,00
000	01	02	00	00	00	0000	700	Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	198 995,00	50 000,00
016	01	02	00	00	04	0000	710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	198 995,00	50 000,00
000	01	02	00	00	00	0000	800	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	-82 745,00	0,00
016	01	02	00	00	04	0000	810	Погашение бюджетами городских округов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	-82 745,00	0,00
000	01	03	00	00	00	0000	000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	-37 250,00	52 152,70
000	01	03	01	00	00	0000	700	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	52 152,70	52 152,70
016	01	03	01	00	04	0000	710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	52 152,70	52 152,70

000	01	03	01	00	00	0000	800	Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-89 402,70	0,00
016	01	03	01	00	04	0000	810	Погашение бюджетами городских округов кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-89 402,70	0,00
000	01	05	00	00	00	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	21 698,94	-112 721,62
000	01	05	02	01	04	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	-9 364 757,32	-1 452 728,57
000	01	05	02	01	04	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	9 489 113,29	1 340 006,95

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.05.2023 № 1007

О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса» 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:

- Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Шатура «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса» на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением администрации Городского округа Шатура от 28.10.2022 № 2444 с учетом изменений, внесенных постановлениями от 19.12.2022 № 3081, от 06.03.2023 № 417, утвердив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Управлению 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 заместителя главы администрации Городского округа Шатура-начальника управления благоустройства и дорожной инфраструктуры Жукова В.В.

Глава Городского округа А.В. Артюхин

Утверждена
постановлением администрации
Городского округа Шатура
от 03.05.2023 № 1007

Муниципальная программа Городского округа Шатура «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса»

ПАСПОРТ
муниципальной программы Городского округа Шатура «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса»

Координатор муниципальной программы	Заместитель главы администрации-начальник управления благоустройства и дорожной инфраструктуры Жуков В.В.
Муниципальный заказчик муниципальной программы	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры администрации Городского округа Шатура
Цели муниципальной программы	1. Повышение доступности и качества транспортных услуг для населения. 2. Повышение уровня безопасности дорожно-транспортного комплекса, снижение смертности от дорожно-транспортных происшествий. 3. Обеспечение нормативного состояния автомобильных дорог местного значения.
Перечень подпрограмм	Муниципальные заказы подпрограмм
1 «Пассажирский транспорт общего пользования»	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры администрации Городского округа Шатура
2 «Дороги Подмосковья»	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры администрации Городского округа Шатура
5 «Обеспечивающая подпрограмма»	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры администрации Городского округа Шатура
Краткая характеристика подпрограмм	1. Повышение доступности и качества транспортных услуг для населения. Мероприятия подпрограммы направлены на создание преимущественных условий для функционирования транспорта общего пользования, улучшение качества предоставляемых услуг, снижение транспортных расходов, повышение качества услуг и безопасности транспорта общего пользования. 2. Развитие сети автомобильных дорог общего пользования на территории муниципального образования, обеспечение нормативного состояния автомобильных дорог местного значения, безопасности дорожного движения.

	5. Обеспечение эффективного исполнения полномочий уполномоченного органа муниципальной власти в сфере транспорта и дорожной инфраструктуры и функционирования подведомственных учреждений
--	---

Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации программы (тыс. руб.):	Всего:	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Средства бюджета Московской области	854 167,52	271 171,52	148 304,00	137 758,00	148 467,00	148 467,00
Средства бюджета Городского округа Шатура Московской области	1 013 060,11	248 885,43	263 768,00	235 494,68	132 456,00	132 456,00
Всего, в том числе по годам:	1 867 227,63	520 056,95	412 072,00	373 252,68	280 923,00	280 923,00

Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы, основные проблемы и целесообразность их решения

Необходимым условием обеспечения темпов экономического роста и улучшения качества жизни населения является устойчивое и эффективное развитие дорожно-транспортного комплекса.

Особенность дорожно-транспортного комплекса на территории Городского округа Шатура определяется рядом факторов:

- выполнение функций по транспортному обеспечению муниципального образования;
- наличие развитой сети автомобильных дорог регионального и муниципального значения, железных дорог, системы пассажирского транспорта общего пользования.

Общественный транспорт не только не становится привлекательной альтернативой личному автомобилю, но и не выполняет базовую функцию поддержания транспортного единства Московского региона.

Кроме того, существует целый ряд проблем в секторе общественного транспорта, что не позволяет сделать его привлекательным по сравнению с индивидуальным автомобильным транспортом.

К таким проблемам относятся:

- отставание в развитии скоростных внеуличных видов транспорта, имеющих большую провозную способность и высокую скорость сообщения;
- эксплуатация устаревшего и изношенного подвижного состава, несоблюдение нормативных требований по техническому обслуживанию и ремонту, отсутствие у частных предпринимателей площадок для размещения подвижного состава и ремонтных баз, что приводит к росту аварийности, срывам расписания движения и ухудшению качества перевозок;

использование перевозчиками транспортных средств особо малой и малой вместимости, что приводит к увеличению загруженности автомобильных дорог.

В целях улучшения качества транспортного обслуживания и доступности транспортных услуг населения на территории муниципального образования осуществляется ежегодное проведение анализа маршрутов регулярных перевозок, на которых предоставляются меры социальной поддержки, в целях оптимизации и увеличения их количества.

Необходимым условием поддержания нормальной жизнедеятельности является обеспечение содержания и ремонта дорожной сети Городского округа Шатура, её обустройство в соответствии с требованиями обеспечения безопасности дорожного движения, улучшения технического и эксплуатационного состояния, повышения качества содержания. Основными проблемами при содержании и ремонте автомобильных дорог являются:

- высокая степень износа дорожного покрытия;
- отсутствие отвода ливневых вод;
- низкая укомплектованность элементами организации дорожного движения;

высокая степень износа искусственных дорожных сооружений; снижение безопасности транспортных процессов, в первую очередь дорожного движения.

Указанные факторы создают неудобства и трудности при эксплуатации автомобильных дорог.

К основным факторам, определяющим причины высокого уровня на территории муниципального образования, следует отнести:

- массовое нарушение требований безопасности дорожного движения со стороны участников движения (управление транспортным средством в нетрезвом состоянии, превышение скорости движения, выезд на полосу встречного движения и так далее);
- низкий уровень подготовки водителей транспортных средств;
- недостаточный технический уровень дорожного хозяйства;
- несовершенство технических средств организации дорожного движения;
- недостаточная информированность населения о проблемах безопасности дорожного движения.

Несмотря на принятые в последнее время меры по повышению безопасности дорожного движения, ее уровень остается очень низким.

К основным факторам, определяющим причины высокого уровня аварийности следует отнести:

- уменьшение перевозок общественным транспортом и увеличение перевозок личным транспортом;
- нарастающая диспропорция между увеличением количества автомобилей и протяженностью улично-дорожной сети, не рассчитанной на современные транспортные потоки;
- массовое пренебрежение требованиями безопасности дорожного движения со стороны участников дорожного движения, отсутствие должной моральной ответственности за последствия невыполнения требования Правил дорожного движения;
- низкое качество подготовки водителей, приводящее к ошибкам в управлении транспортными средствами и оценке дорожной обстановки, низкая личная дисциплинированность, невнимательность и небрежность;
- недостатки технического обеспечения мероприятий по безопасности дорожного движения, в первую очередь, несоответствие современным требованиям технического уровня дорожного хозяйства, транспортных средств, средств организации дорожного движения, отставание в системах связи, приводящие к позднему обнаружению дорожно-транспортных происшествий и несвоевременному оказанию первой помощи пострадавшим.

В рамках Программы реализуются мероприятия, направленные на повышение безопасности дорожного движения.

При формировании подпрограмм Программы заложены принципы максимального охвата всех сфер деятельности исполнителей и повышения эффективности бюджетных расходов. Подпрограммы будут реализованы в установленной сфере деятельности уполномоченных органов муниципального образования.

Представленная структура Программы позволяет сконцентрировать ресурсы на приоритетных мероприятиях и существенно упростить процедуры мониторинга, актуализации и корректировки

Программы, повысить эффективность управления ее реализацией. Программа разработана с учетом приоритетных направлений экономического и социального развития Московской области, а также в соответствии с основными направлениями стратегического развития Российской Федерации.

Цели Программы отражают конечные планируемые результаты решения транспортных проблем социально-экономического развития Городского округа Шатура Московской области на период до 2027 года.

Достижение целей обеспечивается решением комплекса взаимосвязанных задач подпрограмм Программы или осуществления муниципальных функций.

Целями Программы является:

1. Повышение доступности и качества транспортных услуг для населения.
2. Повышение уровня безопасности дорожно-транспортного комплекса, снижение смертности от дорожно-транспортных происшествий.
3. Обеспечение нормативного состояния автомобильных дорог местного значения.

Реализация Программы сопряжена с рядом социальных, финансовых и иных рисков, которые могут привести к несвоевременному или неполному решению задач Программы, другим негативным последствиям. К таким рискам следует отнести:

сокращение финансирования из областного и местного бюджетов, которое прямо влияет на возможность реализации планов развития дорожно-транспортного комплекса Городского округа Шатура; недостаточную гибкость, а также длительность процедур внесения изменений в целевые программы, учитывающих корректировку объемов финансирования из средств указанных бюджетов;

Второй вариант решения проблем предполагает финансовую поддержку бюджетов всех уровней на основе программно-целевого подхода, что обеспечит реализацию мероприятий по перевозке пассажиров на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам автомобильным транспортом в границах Городского округа Шатура и позволит удовлетворить потребности населения в транспортных услугах, увеличить количество муниципальных маршрутов, повысить ответственность перевозчиков за безопасность дорожного движения, культуру обслуживания, транспортной и налоговой дисциплины, обеспечить транспортную доступность для всех категорий граждан.

Реализация мероприятий по содержанию и ремонту сети автомобильных дорог общего пользования местного значения позволит повысить уровень и улучшить социальные условия жизни населения, улучшить техническое состояние автомобильных дорог;

сократить аварийность на автомобильных дорогах общего пользования местного значения;

Реализация мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения позволит обеспечить отсутствие смертности от ДТП. Разработанная ранее Комплексная схема организации дорожного движения позволит оптимизировать схемы организации и повышения безопасности дорожного движения, парковочного пространства, работу системы городского пассажирского транспорта с учетом существующих и прогнозных характеристик пассажиропотока.

Использование комплексной схемы организации дорожного движения необходимо при обосновании транспортной схемы документов территориального планирования Городского округа Шатура; принятии решения о согласовании строительства жилых и промышленных объектов, планировании развития улично-дорожной сети; реализации единой системы организации дорожного движения на территории Городского округа Шатура посредством размещения технических средств организации дорожного движения (знаки, светофоры, и т.д.); введении ограничения движения; обеспечении приоритетного движения пассажирского транспорта.

Проанализировав варианты решения проблемы можно сделать вывод о том, что вариант с использованием программно-целевого метода наиболее подходит для обеспечения сбалансированного развития транспортной системы Городского округа Шатура.

Целевые показатели муниципальной программы Городского округа Шатура «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса»

№ п/п	Наименование целевых показателей	Тип показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Планируемое значение по годам реализации программы						Ответственный за достижение показателя	Номера основных мероприятий, подпрограмм, оказывающие влияние на достижение показателя
				2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год			
1	Цель муниципальной программы (Повышение доступности и качества транспортных услуг для населения)										
1.	Обеспечение организации транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах муниципального образования Московской области, включенных в Перечень маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам, на которых отдельным категориям граждан предоставляются меры социальной поддержки, утверждаемый Правительством Московской области	Показатель муниципальной программы	Процент	93,0	93,0	93,0	93,0	93,0	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры	1.02.01, 1.02.04	
2.	Количество погибших в дорожно-транспортных происшествиях, человек на 100 тысяч населения	Показатель «Безопасность дорожного движения»	чел./100 тыс. населения	10,53	10,53	10,53	10,53	10,53	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры	1.05.02, 1.05.03, 2.04.09	
	Цель муниципальной программы (Обеспечение нормативного состояния автомобильных дорог местного значения)										

3.	Доля автомобильных дорог местного значения, соответствующих нормативным требованиям	Региональный проект «Региональная и местная дорожная сеть»	Процент	80	80	80	80	80	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры	2.02.01, 2.02.02, 2.04.01, 2.04.02, 2.04.03, 2.04.04, 2.04.05, 2.04.06, 2.04.07, 2.04.08
----	---	--	---------	----	----	----	----	----	--	--

Методика расчета значений целевых показателей муниципальной программы Городского округа Шатура «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета	Источник данных	Периодичность представления
1.	Обеспечение организации транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах муниципального образования Московской области, включенных в Перечень маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам, на которых отдельным категориям граждан предоставляются меры социальной поддержки, утверждаемый Правительством Московской области	%	Определяется соотношением количества маршрутов в муниципальных контрактах к количеству маршрутов, включенных в Перечень маршрутов регулярных перевозок по регулируемым тарифам, на которых предоставляются меры социальной поддержки, утверждаемый Правительством Московской области	Заключенные муниципальные контракты с транспортными организациями	годовая
2.	Количество погибших в дорожно-транспортных происшествиях, человек на 100 тысяч населения	человек	Носит комплексный характер и достижение запланированных значений возможно только в случае реализации всего комплекса мероприятий, направленных на обеспечение безопасности дорожного движения. $P = \frac{Np}{Pнас} \times 10^5$, где P - количество погибших в дорожно-транспортных происшествиях на 100 тыс. населения; Np - количество погибших в дорожно-транспортных происшествиях на отчетную дату; Pнас - данные Мособлстата о численности населения в муниципальном образовании Московской области на начало отчетного года; 105 - постоянный коэффициент	Статистические данные Мин-истерства внутренних дел Российской Федерации	годовая
3.	Доля автомобильных дорог местного значения, соответствующих нормативным требованиям	%	Показатель на конец отчетного периода определяется по формуле: $D_{пр} = \frac{L_{общ} - L_{ин}}{L_{общ}} \times 100\%$ где: Lобщ - общая протяженность автомобильных дорог общего пользования муниципального значения, не соответствующая нормативным требованиям в соответствии с ГОСТ Р 50597-2017 «Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 сентября 2017 г. N 1245-ст.	Формы статистического наблюдения № 3-ДГ (мо) «Сведения об автомобильных дорогах общего пользования местного значения и искусственных сооружениях на них»	годовая

Методика определения результатов выполнения мероприятий муниципальной программы Городского округа Шатура

«Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса»

№ п/п	№ подпрограммы	№ основного мероприятия	№ мероприятия	Наименование результата	Единица измерения	Порядок определения значений	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы
							2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
1	01	02	01, 04	Обеспечено выполнения транспортной работы автомобильным транспортом в соответствии с заключенными государственными контрактами и договорами на выполнение работ по перевозке пассажиров	%	Определяется как отношение фактического объема транспортной работы к объему транспортной работы, установленному в государственном контракте на территории муниципального образования Московской области	720	144	143	143	143	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры
2.	01	05	02, 03	Введено в эксплуатацию искусственных сооружений, предназначенных для движения пешеходов через железнодорожные пути в разных уровнях на территории муниципальных образований Московской области	шт.	Определяется количеством объектов (разноразные пешеходные переходы), вводимых в эксплуатацию в соответствующем году с привлечением средств субсидии из бюджета Московской области	471	86	85	85	85	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры
3.	2	02	01, 02	Объемы ввода в эксплуатацию после строительства и реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения	км	Определяется исходя из проектно-сметной документации по объектам дорожного хозяйства местного значения, входящим в план по вводу в эксплуатацию после строительства (реконструкции) на соответствующий год с привлечением субсидии из Дорожного фонда Московской области	249	58	57	57	57	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры
4.	2	04	01, 03	Площадь отремонтированных (капитально отремонтированных) автомобильных дорог общего пользования местного значения	м2	Значение показателя определяется исходя из планов на соответствующий год по площади ремонта (капитального ремонта) автомобильных дорог общего пользования местного значения (с учетом съездов, примыканий, парковок, тротуаров, автобусных площадок, проходящих вдоль автомобильных дорог местного значения)	93,0	93,0	93,0	93,0	93,0	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры
5.	2	04	02, 05	Площадь отремонтированных (капитально отремонтированных) автомобильных дорог местного значения, примыкающих к территориям садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ	м2	Значение показателя определяется исходя из планов на соответствующий год по площади ремонта (капитального ремонта) автомобильных, примыкающих к территориям садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ (с учетом съездов, примыканий, парковок, тротуаров, автобусных площадок, проходящих вдоль автомобильных дорог местного значения, примыкающих к территориям садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ)	-	-	-	-	-	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры
6.	2	04	04, 06	Площадь отремонтированных (капитально отремонтированных) автомобильных дорог к сельским населенным пунктам	м2	Значение показателя определяется исходя из планов на соответствующий год по площади капитального ремонта автомобильных дорог к сельским населенным пунктам (с учетом съездов, примыканий, парковок, тротуаров, автобусных площадок, проходящих вдоль автомобильных дорог местного значения к сельским населенным пунктам)	-	-	-	-	-	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры
7.	2	04	07	Создание парковочного пространства на улично-дорожной сети	шт.	Значение показателя определяется прямым счетом в виде количества машино-мест, запланированных к созданию на улично-дорожной сети местного значения в соответствующем году	-	-	-	-	-	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры

Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы 1 «Пассажирский транспорт общего пользования»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего, тыс. руб.	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
1	Основное мероприятие 02. Организация транспортного обслуживания населения	2023-2027	Итого	720	144	143	143	143	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры	
			Средства бюджета Московской области	471	86	85	85	85		
			Средства бюджета городского округа Шатура	249	58	57	57	57		
1.1	Мероприятие 02.01. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах городского округа (в части автомобильного транспорта)	2023-2027	Итого	200,00	200,00	-	-	-	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры	
			Средства бюджета городского округа Шатура	200,00	200,00	-	-	-		
			Всего	93,0	93,0	93,0	93,0	93,0		
			Итого 2023 год	93,0						
			В том числе по кварталам:							
			I	-	-	-	3,0			
			II	-	-	-				
			III	-	-	-				
			IV	-	-	-				

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего, тыс. руб.	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
1.2	Мероприятие 02.04 Организация транспортного обслуживания населения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам автомобильным транспортом в соответствии с муниципальными контрактами и договорами на выполнение работ по перевозке пассажиров	2023-2027	Итого	720	144	143	143	143	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры	
			Средства бюджета Московской области	471	86	85	85	85		
			Средства бюджета городского округа Шатура	248	58	57	57	57		
			Всего	93,0	93,0	93,0	93,0	93,0		
			Итого 2023 год	93,0						
			В том числе по кварталам:							
			I	-	-	-	0,8			
			II	-	-	-				
			III	-	-	-				
			IV	-	-	-				
1.3	Основное Мероприятие 05. Обеспечение безопасности населения на объектах транспортной инфраструктуры	2023-2027	Итого	-	-	-	-	-	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры	
			Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-		
			Средства бюджета городского округа Шатура	-	-	-	-	-		
1.4	Мероприятие 05.02 Обеспечение транспортной безопасности населения Московской области	2023-2027	Итого	-	-	-	-	-	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры	
			Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-		
			Средства бюджета городского округа Шатура	-	-	-	-	-		
			Всего	-	-	-	-	-		
			Итого 2023 год	-	-	-	-	-		
			В том числе по кварталам:							
			I	-	-	-	-	-		
			II	-	-	-	-	-		
			III	-	-	-	-	-		
			IV	-	-	-	-	-		
1.5	Мероприятие 05.03 Финансирование работ по обеспечению транспортной безопасности населения Московской области за счет средств местного бюджет	2023-2027	Итого	-	-	-	-	-	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры	
			Средства бюджета городского округа Шатура	-	-	-	-	-		
			Всего	-	-	-	-	-		
			Итого 2023 год	-	-	-	-	-		
			В том числе по кварталам:							
			I	-	-	-	-	-		
			II	-	-	-	-	-		
			III	-	-	-	-	-		
			IV	-	-	-	-	-		

Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы 2 «Дороги Подмосковья»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего, тыс. руб.	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
1.	Основное мероприятие 02. Строительство и реконструкция автомобильных дорог местного значения	2023-2027	Итого	117 763,70	117 763,70	-	-	-	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры	
			Средства бюджета Московской области	111 875,51	111 875,51	-	-	-		
			Средства бюджета городского округа Шатура	5 888,19	5 888,19	-	-	-		

1.1	Мероприятие 02.01. Строительство (реконструкция) объектов дорожного хозяйства местного значения	2023-2027	Итого	117 763,70	117 763,70	-	-	-	-	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры			
			Средства бюджета Московской области	111 875,51	111 875,51	-	-	-	-				
			Средства бюджета городского округа Шатура	5 888,19	5 888,19	-	-	-	-				
	Объемы ввода в эксплуатацию после строительства и реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения, км		Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				0,613	I	II	III	IV					
1.2	Мероприятие 02.02 Финансирование работ по строительству (реконструкции) объектов дорожного хозяйства местного значения за счет средств местного бюджета	2023-2027	Итого	-	-	-	-	-	-	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры			
	Объемы ввода в эксплуатацию после строительства и реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения, км		Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год		2025 год	2026 год	2027 год
				-	I	II	III	IV					
2	Основное мероприятие 04. Ремонт, капитальный ремонт сети автомобильных дорог, мостов и путепроводов местного значения	2023-2027	Итого	765 130,93	229 847,246	208 000,00	170 507,68	78 388,00	78 388,00	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры			
			Средства бюджета Московской области	270 969,00	32 359,002	61 550,00	51 796,00	62 632,00	62 632,00				
			Средства бюджета городского округа Шатура	494 161,93	197 488,244	146 450,00	118 711,68	15 756,00	15 756,00				
2.1	Мероприятие 04.01. Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	2023-2027	Итого	325 816,61	34 424,612	73 100,00	61 516,00	78 388,00	78 388,00	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры			
			Средства бюджета Московской области	270 969,00	32 359,002	61 550,00	51 796,00	62 632,00	62 632,00				
	Площадь отремонтированных (капитально отремонтированных) автомобильных дорог общего пользования местного значения, м2		Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				48179,00	I	II	III	IV	38299,0	38299,0	38299,0	38299,0	
2.2	Мероприятие 04.02. Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог, примыкающих к территориям садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ	2023-2027	Итого	-	-	-	-	-	-	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры			
			Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-				
			Средства бюджета городского округа Шатура	-	-	-	-	-	-				
	Площадь отремонтированных (капитально отремонтированных) автомобильных дорог местного значения, примыкающих к территориям садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ, м2		Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				-	I	II	III	IV	-	-	-	-	
2.3	Мероприятие 04.03 Финансирование работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета	2023-2027	Итого	20 734,39	8 734,39	6 000,00	6 000,00	-	-	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры			
			Средства бюджета городского округа Шатура	20 734,39	8 734,39	6 000,00	6 000,00	-	-				
			Площадь отремонтированных (капитально отремонтированных) автомобильных дорог общего пользования местного значения, м2	Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:					2024 год	2025 год	2026 год
	Мероприятие 04.04 Капитальный ремонт автомобильных дорог к сельским населенным пунктам	2023-2027	Итого	-	-	-	-	-	-	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры			
			Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-				
	Средства бюджета городского округа Шатура		Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				3640,0	I	II	III	IV	3640,0	3640,0	-	-	

2.5	Мероприятие 04.05 Финансирование работ в целях проведения капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог, примыкающих к территориям садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ за счет средств местного бюджета	2023-2027	Итого	-	-	-	-	-	-	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры		
			Средства бюджета городского округа Шатура	-	-	-	-	-	-			
			Площадь отремонтированных (капитально отремонтированных) автомобильных дорог местного значения, примыкающих к территориям садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ, м2	Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:					2024 год	2025 год
				-	I	II	III	IV	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.6	Мероприятие 04.06 Финансирование работ по капитальному ремонту автомобильных дорог к сельским населенным пунктам за счет средств местного бюджета	2023-2027	Итого	-	-	-	-	-	-	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры		
			Средства бюджета городского округа Шатура	-	-	-	-	-	-			
			Площадь отремонтированных (капитально отремонтированных) автомобильных дорог к сельским населенным пунктам, м2	Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:					2024 год	2025 год
				-	I	II	III	IV	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.7	Мероприятие 04.07. Создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест)	2023-2027	Итого	2 327,00	2 327,00	-	-	-	-	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры		
			Средства бюджета городского округа Шатура	2 327,00	2 327,00	-	-	-	-			
	Создание парковочного пространства на улично-дорожной сети, шт.		Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
				120	I	II	III	IV	120	-	-	-
2.8	Мероприятие 04.08. Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа	2023-2027	Итого	338 252,92	152 361,244	105 900,00	79 991,68	-	-	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры		
			Средства бюджета городского округа Шатура	335 891,68	152 361,244	105 900,00	79 991,68	-	-			
			Обеспечение деятельности в отношении автомобильных дорог (содержание дорог, содержание спец. техники (топливо, зап. части, тех. обслуж., содержание светофорных объектов), %	Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:					2024 год	2025 год
				100	I	II	III	IV	100	100	-	-
				100	100	100	-	-	-	-	-	-
2.9	Мероприятие 04.09. Мероприятия по обеспечению безопасности дорожного движения	2023-2027	Итого	78 000,00	32 000,00	23 000,00	23 000,00	-	-	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры		
			Средства бюджета городского округа Шатура	78 000,00	32 000,00	23 000,00	23 000,00	-	-			
	Значение рассчитывается индивидуально		Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
				-	I	II	III	IV	-	-	-	-

Перечень мероприятий подпрограммы 5 «Обеспечивающая подпрограмма»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего, тыс. руб.	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	
					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	Итого	264 000,00	28 000,00	59 000,00	59 000,00	59 000,00	59 000,00	59 000,00	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры
			Средства бюджета городского округа	264 000,00	28 000,00	59 000,00	59 000,00	59 000,00	59 000,00	59 000,00	

1.1	Мероприятие 01.01. Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности	2023-2027	Итого	-	-	-	-	-	-	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры
			Средства бюджета городского округа Шатура	-	-	-	-	-	-	
1.2	Мероприятие 01.02. Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в сфере дорожного хозяйства	2023-2027	Итого	264 000,00	28 000,00	59 000,00	59 000,00	59 000,00	59 000,00	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры
			Средства бюджета городского округа Шатура	264 000,00	28 000,00	59 000,00	59 000,00	59 000,00	59 000,00	
1.3	Мероприятие 01.03. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	2023-2027	Итого	-	-	-	-	-	-	Управление благоустройства и дорожной инфраструктуры
			Средства бюджета городского округа Шатура	-	-	-	-	-	-	

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.05.2023 № 1009**

Об утверждении состава Антитеррористической комиссии Городского округа Шатура

В соответствии с Положением и Регламентом об антитеррористической комиссии муниципального образования Московской области от 27.08.2018, утвержденными председателем Антитеррористической комиссии Московской области Воробьевым А.Ю., а также в связи с организационно-штатными мероприятиями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав Антитеррористической комиссии Городского округа Шатура (далее – Комиссия) (приложение 1).
2. Утвердить состав аппарата Антитеррористической комиссии Городского округа Шатура (далее – аппарат Комиссии) (приложение 2).
3. Считать утратившим силу постановление администрации Городского округа Шатура от 25.01.2023 № 116 «Об утверждении состава Антитеррористической комиссии Городского округа Шатура».
4. Общему отделу управления делами администрации Городского округа (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 оставляю за собой.

Глава Городского округа А.В. Артюхин

Приложение 1
к постановлению администрации
Городского округа Шатура
от 03.05.2023 № 1009

**Состав
Антитеррористической комиссии Городского округа Шатура**

Артюхин А.В. - глава Городского округа Шатура (председатель Комиссии)
Иванов В.В. - врид заместителя начальника 2 отделения 2 окружного отдела УФСБ по г. Москве и Московской области (заместитель председателя Комиссии (по согласованию))
Кайтаз Ю.О. - консультант отдела территориальной безопасности управления по обеспечению безопасности администрации Городского округа Шатура (секретарь Комиссии)

Члены Комиссии:

Климов И.А. - заместитель главы администрации - начальник управления по обеспечения безопасности администрации Городского округа Шатура

Федорова Н.А. - заместитель главы администрации Городского округа Шатура

Ваврик И.В. - заместитель главы администрации Городского округа Шатура

Лукиянов Н.Н. - начальник отдела территориальной безопасности управления по обеспечению безопасности администрации Городского округа Шатура

Бурмирова О.Н. - руководитель управления территориальной политики и общественных коммуникаций администрации Городского округа Шатура (по согласованию)

Горин Г.Т. - начальник МО МВД России «Шатурский» (по согласованию)

Котлов В.В. - начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по городским округам Шатура и Рошаль (по согласованию)

Курицин В.В. - начальник Шатурского ОВО Филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Московской области» (по согласованию)

Аржанов С.Ю. - начальник Шатурского пожарно-спасательного гарнизона (по согласованию)

Приложение 2
к постановлению администрации
Городского округа Шатура
от 03.05.2023 № 1009

**Состав
аппарата Антитеррористической комиссии Городского округа Шатура**

Климов И.А. - заместитель главы администрации - начальник управления по обеспечения безопасности администрации Городского округа Шатура (руководитель аппарата Комиссии)

Члены аппарата Комиссии:

Лукиянов Н.Н. - начальник отдела территориальной безопасности управления по обеспечению безопасности администрации Городского округа Шатура

Сорокина Е.А. - главный специалист отдела территориальной безопасности управления по обеспечению безопасности администрации Городского округа Шатура

Ильичева М.В. - главный специалист отдела территориальной безопасности управления по обеспечению безопасности администрации Городского округа Шатура

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.05.2023 № 1021**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», письмом Шатурской городской прокуратуры от 31.03.2023 № 7-01-2023

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Городского округа Шатура от 02.11.2022 № 2591 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков».
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 Глухову А.С.

И.о. главы администрации П.Н. Андреев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка многодетных семей на учет
в целях бесплатного предоставления земельных участков»**

Утвержден
постановлением администрации
Городского округа Шатура
Московской области
от 03.05.2023 № 1021

Оглавление

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 местного самоуправления муниципального образования Московской области, 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	7
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	8
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания	9
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги	9
13. Срок регистрации запроса	9
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	9
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	10
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	11
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги	11
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя	12
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги	12
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	13
22. Ответственность должностных лиц Администрации 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, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников	14
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	14
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, регулирующих предоставление муниципальной услуги»	19
Приложение 4 «Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги»	21
Приложение 5 «Согласие субъектов персональных данных, указанных в документах (сведениях), предоставляемых заявителем, на обработку персональных данных»	23
Приложение 6 «Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги»	24
Приложение 7 «Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»	29
Приложение 8 «Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги»	30
Приложение 9 «Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги»	31

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» (далее – муниципальная услуга) администрацией Городского округа Шатура (далее – Администрация).

1.3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги стандарта 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также соответственно их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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 сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.4. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, 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;

1.3.7. многодетная семья – лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке (далее – одинокие матери (отцы), имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ними (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц).

В составе многодетной семьи не учитываются дети, находящиеся на полном государственном обеспечении, дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, дети, в отношении которых отменено усыновление, а также дети, находящиеся под опекой и попечительством, в том числе дети, находящиеся в приемных семьях;

1.3.8. члены многодетной семьи – супруги либо одинокая (ий) мать (отец) и их дети в возрасте до 18 лет (в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы).

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 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 – одному из родителей, одинокой (ому) матери (отцу), усыновителю, отчиму (мачехе), представляющим интересы членов многодетной семьи в отношении, касающихся предоставления муниципальной услуги, обратившимся с запросом, которые не сняты с учета по основаниям, указанным в п.3 статьи 3 и статье 6.1 Закона Московской области № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» (далее – Закон), и отвечают одновременно следующим условиям на дату подачи запроса:

2.1.1. члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;

2.1.2. родители либо одинокая (ий) мать (отец), усыновители, отчим (мачеха), с которыми (и) совместно проживают трое и более детей, имеют место жительства на территории Московской области не менее 5 (пяти) лет;

2.1.3. трое и более детей многодетной семьи не достигли возраста 18 лет и имеют место жительства на территории Московской области;

2.1.4. члены многодетной семьи не имеют земельного участка площадью 0,06 га и более в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Московской области;

2.1.5. члены многодетной семьи не являются собственниками жилых домов (строений) на территории Московской области;

2.1.6. члены многодетной семьи не производили на территории Российской Федерации отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,06 га и более со дня вступления в силу Закона;

2.1.7. члены многодетной семьи не стоят на учете в целях предоставления земельных участков в органе местного самоуправления другого городского округа Московской области.

2.2. Категория заявителей:

2.2.1. один из родителей, одинокая (ий) мать (отец), усыновитель, отчим (мачеха), представляющий интересы членов многодетной семьи в отношении регулируемых п.3 ч.1 ст. 2 Закона Московской области от 01.06.2011 №73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в 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.

III. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков».

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

4.1.

4.2. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел по аренде и распоряжению земельными участками комитета по управлению имуществом.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. решение о предоставлении муниципальной услуги в виде решения о постановке на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

5.1.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде решения об отказе в постановке на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

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.

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 7 (семь) рабочих дней со дня получения всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня получения запроса с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также соответственно 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. документ, удостоверяющий личность заявителя;

8.1.3. документы, выданные компетентными органами иностранных государств в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории Российской Федерации по законам соответствующих иностранных государств, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семьи (сведения о рождении (усыновлении, удочерении) детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти супруга(и));

8.1.4. согласие субъектов персональных данных, указанных в документах, представляемых заявителем, на обработку персональных данных по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.2. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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. документы, подтверждающие место жительства на территории Московской области заявителя его супруга (и) (не менее 5 (пяти) лет) и их детей;

8.2.2. документы, удостоверяющие гражданство Российской Федерации заявителя и членов многодетной семьи заявителя;

8.2.3. документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния, образованными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семьи (сведения о рождении (усыновлении, удочерении) детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти супруга (и));

8.2.4. документы о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах на ребенка (детей), в отношении которого (которых) заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах;

8.2.5. документы об отмене усыновления ребенка (детей);

8.2.6. документы об установлении опеки и попечительства в отношении ребенка (детей), оставшихся без попечения родителей;

8.2.7. документы о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

8.2.8. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Российской Федерации (сведения с 1997 года);

8.2.9. выписка из архива о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений)) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года);

8.2.10. документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении членам многодетной семьи заявителя земельного участка в органе местного самоуправления другого городского округа Московской области.

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

приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. посредством РПГУ;

8.4.2. в Администрации 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 форме запроса, в том числе 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;

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

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 отмене 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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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. получение в рамках межведомственного информационно-взаимодействия сведений о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах заявителя (или членов его семьи), в отношении ребенка (детей), учитываемого (ых) в составе многодетной семьи;

10.2.3. получение в рамках межведомственного информационно-взаимодействия сведений об отмене усыновления в отношении ребенка (детей), учитываемого (ых) в составе многодетной семьи;

10.2.3. получение в рамках межведомственного информационно-взаимодействия сведений о нахождении под опекой и попечительством ребенка (детей), в том числе детей, находящихся в приемных семьях, учитываемого (ых) в составе многодетной семьи;

10.2.4. получение в рамках межведомственного информационно-взаимодействия сведений о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

10.2.5. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

10.2.6. 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, 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. 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 предоставляется муниципальная услуга, 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. доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 15.1.6. удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 15.1.7. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 15.1.8. 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.

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.

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 № 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, которое заключается между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

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

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

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

17.1.1.4. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанный 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 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.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении посредством РПГУ либо результат предоставления муниципальной услуги выдается лично в Администрации, направляется по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (трех) 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 и записях, направляет заявителю уведомление об их исправлении посредством РПГУ либо результат предоставления муниципальной услуги выдается лично в Администрации, направляется по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня 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, в рамках предоставления муниципальной услуги, 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 8 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 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 9 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-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, 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 соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего 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/PB «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, работниками МФЦ 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, 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 муниципальной услуги, 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 соответственно 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), Учредителю 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 (бездействия) МФЦ и их работников.

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

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

25.8. При удовлетворении жалобы в ответ заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения, на основании ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(наименование Администрации) рассмотрела запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответствующе – 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) (фамилия, инициалы, подпись)

«____» _____ 20__ г.

30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

20. Муниципальные правовые акты.

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма
запроса о предоставлении муниципальной услуги

Запрос (заявление) о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка

В _____
(Администрация)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

СНИЛС1: тел.: адрес электронной почты:

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя	Серия и номер документа	Дата выдачи	Кем выдан

В соответствии с Законом Московской области № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» прошу Вас поставить мою многодетную семью на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Целью использования земельного участка является:

- индивидуальное жилищное строительство
- ведение личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)
- ведение садоводства

Право на получение земельного участка в собственность бесплатно имеют следующие члены моей многодетной семьи:

ФИО (последнее при наличии) заявителя /членов многодетной семьи	Степень родства	Дата рождения	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Адрес регистрации по месту жительства

К заявлению прилагаю следующие документы:

С Порядком постановки многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков ознакомлен (а).
Об ответственности за достоверность предоставленных сведений, указанных в запросе (заявлении) о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, предупрежден (а).

«____» _____ 20__ г.
(Подпись заявителя) (ФИО (последнее при наличии) заявителя)

Заявление принято, данные, указанные в запросе (заявлении), соответствуют данным, указанным в представленных заявителем документах.

(ФИО (последнее при наличии))	(дата приема запроса (заявления))	(подпись должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации)

Приложение 5
к Административному регламенту

Согласие
субъектов персональных данных, указанных в документах (сведениях), представляемых заявителем, на обработку персональных данных

Я, _____, (указать фамилию, имя, отчество (при наличии)) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» зарегистрирован _____ по адресу: _____, документ, удостоверяющий личность: _____2 (указать наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе) свободно, своей волей и в своем интересе даю свое информированное сознательное согласие на обработку моих персональных данных Администрацией _____, (указать наименование Администрации) исключительно с целью постановки многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков согласно Закону Московской области № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».

Данное согласие дается на обработку персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием.

В ходе обработки заявления о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, с персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.

Передача персональных данных, указанных в заявлении о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, третьим лицам возможна в моих интересах в рамках межведомственного взаимодействия, а также в иных предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации случаях.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

«____» _____ 20__ г.
(Подпись заявителя) (ФИО (последнее при наличии) заявителя)

Приложение 6
к Административному регламенту
Требования к представлению документов (категорий докумен-

1 Заполняется по желанию заявителя.
2 Либо указывается фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма
решения о предоставлении муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ

о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка

(на бланке Администрации)

Администрация _____ (наименование Администрации) рассмотрев запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» и документы, представленные _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

в соответствии с Законом Московской области № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям Московской области» и постановлением Правительства Московской области от 04.04.2013 № 222/12 «О мерах по реализации Закона Московской области «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» принято решение о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка _____ и членов его семьи _____, номер очереди _____.

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

«____» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ

об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка

(на бланке Администрации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

В соответствии с Законом Московской области № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденным _____, (далее – Административный регламент) Администрация _____,

тов), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
1	2	3	4	5
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя	Заполняется интерактивная форма запроса	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя
Документ, удостоверяющий личность	1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	1.2. 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)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	1.3. Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	1.4. Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	1.5. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	1.6. Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	1.7. Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	1.8. Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, выданные компетентными органами иностранных государств в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории Российской Федерации по законам соответствующих иностранных государств, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семьи	Документ о рождении (усыновлении, удочерении) детей	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Документ о заключении (расторжении) брака			
	Документ о смерти супруга (и)			
Согласие на обработку персональных данных	Согласие субъектов персональных данных, указанных в документах, представляемых заявителем, на обработку персональных данных	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе				
Документ, подтверждающий место жительства на территории Московской области заявителя и членов многодетной семьи заявителя (не менее 5 (пяти) лет)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)		Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, удостоверяющие гражданство Российской Федерации заявителя и членов многодетной семьи заявителя	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)		Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния, образованными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семьи (сведения о рождении (усыновлении, удочерении) детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти супруга (и))	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах на ребенка (детей), в отношении которого (которых) заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Документы об отмене усыновления ребенка (детей)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	1.1. Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы об установлении опеки и попечительства в отношении ребенка (детей), оставшихся без попечения родителей	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	1.2. Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	1.3. Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Российской Федерации (сведения с 1997 года)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Выписка из архива о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении членам многодетной семьи заявителя земельного участка в органе местного самоуправления другого городского округа Московской области	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Приложение 7 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)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»

В соответствии с Законом Московской области № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденным _____, (далее – Административный регламент) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» (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

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)

« ____ » _____ 20__

Приложение 8 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)	Один из родителей, одинокая (ий) мать (отец), усыновитель, отчим (мачеха), указанные в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации) – один из родителей (одинокая(ий) мать (отец), усыновитель, отчим(мачеха), указанные в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 9 к Административному регламенту

Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги
Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 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)
1	2	3	4	5

РПГУ/ВИС/ Администрация	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса.</p> <p>Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту.</p> <p>К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.</p> <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.</p> <p>При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом 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 в Администрации в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ регистрируют запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС</p>					<p>сведения об отмене усыновления ребенка (детей), включая дату отмены усыновления на ребенка (детей), номер решения кем и когда оно выдано, ФИО (последнее при наличии) ребенка (детей), в отношении которых отменено усыновление;</p> <p>сведения об установлении опеки и попечительства в отношении ребенка (детей), оставшихся без попечения родителей, включая дату установления опеки и попечительства на ребенка (детей), номер решения кем и когда оно выдано, ФИО (последнее при наличии) ребенка (детей), в отношении которых установлена опека и попечительство;</p> <p>сведения о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, включая дату о помещении ребенка (детей) на полное государственное обеспечение, номер решения кем и когда оно выдано, ФИО (последнее при наличии) ребенка (детей), помещенного на полное государственное обеспечение;</p> <p>- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.</p> <p>При этом для предоставления муниципальной услуги запрашиваются:</p> <p>выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Российской Федерации (сведения с 1997 года), включающая вид объекта недвижимости и его назначение, его кадастровый номер и площадь, адрес месторасположения объекта, дата и номер государственной регистрации права, основание регистрации права, вид права, вид разрешенного использования, наличие или отсутствие ограничений и обременений;</p> <p>- Государственное бюджетное учреждение Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации».</p> <p>При этом для предоставления муниципальной услуги запрашиваются:</p> <p>выписка из архива о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года), включающая вид объекта недвижимости и его назначение, его кадастровый номер и площадь, адрес месторасположения объекта, дата и номер государственной регистрации права, основание регистрации права, вид права, вид разрешенного использования, наличие или отсутствие ограничений и обременений;</p> <p>- органы местного самоуправления городских округов Московской области.</p> <p>При этом для предоставления муниципальной услуги запрашиваются:</p> <p>сведения, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении членам многодетной семьи заявителя земельного участка в органе местного самоуправления городского округа Московской области, включая дату постановки на учет (предоставления) членам многодетной семьи заявителя земельного участка).</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
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)	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 (Пяти) 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
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	<p>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.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Министерство внутренних дел Российской Федерации. <p>При этом для предоставления муниципальной услуги запрашиваются:</p> <p>сведения из основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в отношении заявителя и членов многодетной семьи заявителя, включая ФИО (последнее при наличии), дата рождения, серия и номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, кем и когда он выдан;</p> <p>сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области заявителя, его супруги (и) (не менее 5 лет) и их детей, включая адрес регистрации по месту жительства;</p> <p>сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов многодетной семьи заявителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральную налоговую службу Российской Федерации. <p>При этом для предоставления муниципальной услуги запрашиваются:</p> <p>сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния, образованными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семьи (сведения о рождении (усыновлении, удочерении) детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти супруга (и), включая ФИО (последнее при наличии) ребенка (детей), дата его рождения, серия и номер свидетельства о рождении ребенка (детей), кем и когда оно выдано, а также номер и дата актовой записи, ФИО (последнее при наличии) родителей, дата заключения (расторжения) брака, серия и номер свидетельства о заключении (расторжении) брака, кем и когда оно выдано, дата смерти супруга (и));</p> <ul style="list-style-type: none"> - Пенсионный фонд Российской Федерации. <p>При этом для предоставления муниципальной услуги запрашиваются:</p> <p>сведения о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах на ребенка (детей), в отношении которого (которых) заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах, включая дату лишения родительских прав или ограничения в родительских правах на ребенка (детей), номер решения кем и когда оно выдано, ФИО (последнее при наличии) ребенка (детей), в отношении которых родители лишены или ограничены в родительских правах;</p>	Администрация/ ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1 (Один) рабочий день	Отсутствие 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, устанавливает возможность предоставления 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
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги									
Администрация/ ВИС	Рассмотрение проекта решения (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1 (Один) 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, 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 течение 1 (Одного) рабочего дня. 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 в ВИС
--	--	--	--	---

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 посредством РПГУ	1 (Один) рабочий день	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 уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в течение 1 (Одного) рабочего дня. 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 ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. 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/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Администрации	1 (Один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Заявитель уведомляется по телефону, адресу электронной почты, указанным в запросе, о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в течение 1 (Одного) рабочего дня. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. После установления личности заявителя должностное лицо 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 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. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Шатура Московской области»

Утвержден
постановлением администрации
Городского округа Шатура
от 03.05.2022 № 1022

- I. Общие положения 4
1. Предмет регулирования Административного регламента 4
2. Круг Заявителей 5
- II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 10
3. Наименование Муниципальной услуги 10
4. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу 10
5. Результат предоставления Муниципальной услуги 10
6. Срок предоставления Муниципальной услуги 111
7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги 111
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 111
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 144
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги 144
11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания 144
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги 144
13. Срок регистрации заявления 144
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 155
15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги 155
16. Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 155
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 20
17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги 20
18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя 211
19. Описание вариантов предоставления Муниципальной услуги 211
- IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 22
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Подразделения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 222
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги 222
22. Ответственность должностных лиц Подразделения, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 233
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 233
- V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников 233
24. Способы информирования Заявителей 233
25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы 244
- Приложение 1 «Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в ДОО» 255
- Приложение 2 «Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в ДОО» 266
- Приложение 3 «ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» 277
- Приложение 4 «ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» 30
- Приложение 5 «УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ЛЬГОТЫ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ В ДОШКОЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ НА СЛЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД» 311
- Приложение 6 «ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» 322
- Приложение 7 «Уведомление Заявителю о направлении ребенка в ДОО» 388
- Приложение 8 «УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ О ПРЕДЛОЖЕНИИ СВОБОДНОГО МЕСТА В ДОО» 399
- Приложение 9 «УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ДАТЫ ЖЕЛАЕМОГО ЗАЧИСЛЕНИЯ В ДОО НА СЛЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД» 40
- Приложение 10 «УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ О СМЕНЕ СТАТУСА «НАПРАВЛЕН В ДОО» НА СТАТУС «НЕ ЯВИЛСЯ» 411
- Приложение 11 «Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги» 422
- Приложение 12 «ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ» 433

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05.2022 № 1022

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Шатура Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.11.2022 № 465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Губернатора Московской области от 05.10.2022 № 317-ПГ «О социальной поддержке граждан Российской Федерации, призванных Военным комиссариатом Московской области и призывными комиссиями по мобилизации граждан в Московской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан Российской Федерации, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также членов их семей»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Шатура Московской области» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Городского округа Шатура от 12.08.2022 № 1737 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Шатура Московской области».
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 Ваврик И.В.

Глава Городского округа А.В. Артюхин

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Шатура Московской области» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Шатура Московской области» (далее – Муниципальная услуга) администрацией Городского округа Шатура Московской области (далее – Администрация), ее структурным подразделением управления образования администрации Городского округа Шатура Московской области (далее – Подразделение);

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

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

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

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

1.3.3. ЕИСДОУ - Информационная система управления дошкольными образовательными организациями Московской области;

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

1.3.5. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.6. ДОО - организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования, расположенная на территории Городского округа Шатура Московской области;

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

1.3.8. 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 или муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других государственных или муниципальных услуг, входящих состав соответствующего комплекса государственных или муниципальных услуг.

1.5. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2. Круг Заявителей

9.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также временно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам, а также лицам без гражданства, являющимся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) детей в возрасте от рождения до 7 (семи) лет включительно, нуждающихся в зачислении в ДОО на территории Городского округа Шатура Московской области (далее – Заявитель).

9.2. Категории Заявителей:

9.2.1. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории Городского округа Шатура Московской области, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и проживающие на закрепленной за ДОО территории;

9.2.2. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории Городского округа Шатура Московской области, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;

9.2.3. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории Городского округа Шатура Московской области, имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги и проживающие на закрепленной за ДОО территории;

9.2.4. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории Городского округа Шатура Московской области, имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;

9.2.5. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории Городского округа Шатура Московской области, имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и проживающие на закрепленной за ДОО территории;

9.2.6. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории Городского округа Шатура Московской области, имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;

9.2.7. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории Городского округа Шатура Московской области, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги, и проживают на закрепленной за ДОО территории;

9.2.8. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории Городского округа Шатура Московской области, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;

9.2.9. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории Городского округа Шатура Московской области, имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги и проживающие на закрепленной за ДОО территории;

9.2.10. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории Городского округа Шатура Московской области, имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;

9.2.11. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории Городского округа Шатура Московской области, имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и проживающие на закрепленной за ДОО территории;

9.2.12. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории Городского округа Шатура Московской области, имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;

9.2.13. родители (законные представители), дети которых не зарегистрированы органами регистрационного учета, но фактически проживают на территории Городского округа Шатура Московской области, имеющие право на внеочередное, первоочередное и преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги, а также получающие Муниципальную услугу на общих основаниях и не зарегистрированные на закрепленной за ДОО территории.

9.3. Право на внеочередное получение Муниципальной услуги имеют следующие категории детей Заявителей:

9.3.1. дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей после 01.08.1999;

9.3.2. дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

9.3.3. дети прокуроров;

9.3.4. дети судей;

9.3.5. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

9.3.6. дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

9.3.7. дети следующих категорий граждан, оказавшихся в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26.04.1986, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы:

2.3.7.1. граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.3.7.2. граждан, ставших инвалидами вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:

1) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

2) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

3) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения, либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

4) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

2.3.7.3. граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнос служащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26.04.1986 по 30.06.1986 лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являющихся источником ионизирующих излучений;

2.3.7.4. граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

2.3.7.5. граждан, эвакуированных (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находились) в состоянии внутриутробного развития;

2.3.7.6. рабочих и служащих, а также военнос служащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получивших профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

2.3.7.7. из семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семей умерших инвалидов;

9.3.8. дети из семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в статьях 2 и 3 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее – Закон № 175-ФЗ);

9.3.9. дети первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Закона № 175-ФЗ, страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

9.3.10. дети граждан Российской Федерации, отобранных Военным комиссариатом Московской области и призывными комиссиями по мобилизации граждан в Московской области и заключивших 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;

9.3.11. дети граждан, указанных в пункте 2.3.10, получивших ранение (контузию, травму, увечье), заболевание при участии в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – специальная военная операция);

9.3.12. дети граждан, указанных в пункте 2.3.10, погибших (умерших) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного ими при участии в специальной военной операции;

9.3.13. дети граждан Российской Федерации, 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»;

9.3.14. дети граждан Российской Федерации, 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;

9.3.15. дети граждан Российской Федерации, 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;

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

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

9.3.18. граждан Российской Федерации, 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;

9.3.19. дети граждан Российской Федерации, 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;

9.3.20. дети граждан Российской Федерации, 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;

9.3.21. дети граждан Российской Федерации, 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, полученное ими при участии в специальной военной операции.

9.4. Право на первоочередное получение Муниципальной услуги имеют следующие категории детей Заявителей:

9.4.1. дети из многодетных семей, имеющие удостоверение многодетной семьи, выданное на территории Московской области;

9.4.2. дети-инвалиды и дети, один из родителей, которых является инвалидом;

9.4.3. дети военнос служащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

9.4.4. дети сотрудников полиции;

9.4.5. дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

9.4.6. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

9.4.7. дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

9.4.8. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение 1 (одного) года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

9.4.9. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в подпунктах 2.4.4 – 2.4.8 пункта 2.4 настоящего Административного регламента;

9.4.10. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

9.4.11. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

9.4.12. дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

9.4.13. дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

9.4.14. дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

9.4.15. дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение 1 (одного) года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

9.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в ДОО, в которой обучаются его брат и (или) сестра

(полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

9.6. Направление детей в ДОО осуществляется в соответствии со следующим порядком:

9.6.1. дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту жительства на территории Городского округа Шатура Московской области и проживающие на закрепленной территории за ДОО;

9.6.2. дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту жительства на территории Городского округа Шатура Московской области и не проживающие на закрепленной территории за ДОО;

9.6.3. дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту пребывания на территории Городского округа Шатура Московской области и проживающие на закрепленной территории за ДОО;

9.6.4. дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту пребывания на территории Городского округа Шатура Московской области и не проживающие на закрепленной территории за ДОО;

9.6.5. дети льготных категорий граждан, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания, но фактически проживающие на территории Городского округа Шатура Московской области и не проживающие на закрепленной территории за ДОО;

9.6.6. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту жительства на территории Городского округа Шатура Московской области и проживающие на закрепленной территории за ДОО;

9.6.7. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту жительства на территории Городского округа Шатура Московской области и не проживающие на закрепленной территории за ДОО;

9.6.8. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту пребывания на территории Городского округа Шатура Московской области и проживающие на закрепленной территории за ДОО;

9.6.9. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту пребывания на территории Городского округа Шатура Московской области и не проживающие на закрепленной территории за ДОО.

9.6.10. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания, но фактически проживающие на территории Городского округа Шатура Московской области и не проживающие на закрепленной территории за ДОО.

9.7. При поступлении заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от одной категории Заявителей, такие заявления рассматриваются в порядке очередности в зависимости от даты их подачи Заявителями.

9.8. Интересы Заявителя могут представлять иные лица, действующие в его интересах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

3. Наименование Муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Шатура Московской области».

4. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

4.1. Органом местного самоуправления Городского округа Шатура Московской области, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Подразделение.

5. Результат предоставления Муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО является:

1) решение о предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

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 ЕИСДОУ.

5.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в день подписания результата предоставления Муниципальной услуги подлежат размещению в ЕИСДОУ.

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 Подразделения.

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 форме электронного документа на ЕПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Подразделения.

5.4.3. Способы, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю не позднее следующего рабочего дня после его подписания в зависимости от способа подачи заявления.

5.5. Информация о направлении в ДОО направляется Заявителю посредством РПГУ, ЕПГУ, на адрес электронной почты.

5.5.1. Информация о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, доступна для Заявителей посредством сервиса «Получение информации об очереди на зачисление в детский сад» на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).

6. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в Подразделение.

В случае, если заявление зарегистрировано после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, срок предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО начинается со следующего рабочего дня.

6.2. Направление детей в ДОО осуществляется в рамках основного направления (комплектования) в ДОО на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) ежегодно на дату, установленную Администрацией с 1 апреля по 31 августа текущего года и в рамках доукomплектования в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

7.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Подразделения <https://uo-shatura.edumsko.ru/> в разделе «Документы», официальном сайте ДОО, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан 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, Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить вне зависимости от льготного статуса:

8.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

8.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

8.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;

8.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя;

8.1.5. документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык;

8.1.6. документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, переведенный на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык;

8.1.7. документ, подтверждающий законность представления прав ребенка, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, переведенный на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык;

8.1.8. При отсутствии регистрации у ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

8.1.9. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) предоставляется в случае необходимости;

8.1.10. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности, предоставляется в случае необходимости;

8.2. Документы, указанные в пунктах 8.1.3 – 8.1.10 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены для личного предоставления в Подразделение в случае подачи заявления через ЕПГУ.

8.3. В случае наличия у Заявителя права на внеочередное или первоочередное получение Муниципальной услуги представляются следующие документы:

8.3.1. справка с места работы или удостоверение установленного образца судьи;

8.3.2. справка с места работы или удостоверение установленного образца прокурорского работника;

8.3.3. справка с места работы или удостоверение установленного образца сотрудника Следственного комитета;

8.3.4. справка с места работы (службы) или удостоверение установленного образца военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

8.3.5. справка с места службы или удостоверение установленного образца сотрудника полиции;

8.3.6. справка с места службы или удостоверение установленного образца военнослужащих;

8.3.7. справка с места работы (службы) или удостоверение установленного образца сотрудников, имеющих специальные звания, в том числе сотрудников органов принудительного исполнения, органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов;

8.3.8. справка с места работы (службы) или удостоверение установленного образца военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящих в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

8.3.9. справка с места работы подразделений особого риска;

8.3.10. удостоверение гражданина, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

8.3.11. удостоверение категорий граждан, указанных в пункте 2.3.7 настоящего Административного регламента, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

8.3.12. справка из военного комиссариата городского округа Московской области, военного комиссариата иного субъекта Российской Федерации о зачислении граждан, указанных в пунктах 2.3.10,

2.3.13, в списки личного состава воинских частей;

8.3.13. справка об участии в специальной военной операции;

8.3.14. справка о смерти вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученных при участии в специальной военной операции;

8.3.15. справка, выданная медицинским учреждением и подтверждающая получение ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания при участии в специальной военной операции.

1.1. Заявитель, имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение Муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя оригиналы документов, указанных в пункте 8.2 настоящего Административного регламента, лично в Подразделение в течение 30 (тридцати) календарных дней после получения уведомления о необходимости предоставления оригиналов документов, которое направляется Заявителю на электронную почту с 1 февраля по 31 марта в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в ДОО по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

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

1.2.1. Документы (сведения) об актовой записи рождения находятся в распоряжении у Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

1.2.2. Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка (родителя) на территории Российской Федерации находятся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации.

1.2.3. Документы (сведения), подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом, находятся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2.4. Документы (сведения), подтверждающие статус многодетной семьи на территории Московской области, находятся в распоряжении Министерства социального развития Московской области.

1.2.5. Документы (сведения), подтверждающие установление опеки находятся в распоряжении Министерства социального развития Московской области.

1.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Заявление может быть подано Заявителем следующими способами:

1.4.1. Посредством РПГУ.

В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме.

1.4.2. Посредством ЕПГУ.

1.4.3. Предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

1.5. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

1.6. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1.7.1. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

1.7.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

1.7.3. несоответствие документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

1.7.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента;

1.7.5. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

1.7.6. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

1.7.7. возраст ребенка превышает 7 (семь) лет, за исключением случаев наличия заключения ПМПК;

1.7.8. наличие ранее поданного заявления в активном статусе;

1.7.9. отзыв заявления по инициативе Заявителя.

1.8. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его в Подразделение посредством РПГУ, по адресу электронной почты или обратившись лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Подразделения 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 ЕИСДОУ.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Подразделение за предоставлением Муниципальной услуги.

1.9. Заявитель вправе повторно обратиться в Подразделение с заявлением 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 заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении в Подразделение не должен превышать 11 (одиннадцать) минут.

13. Срок регистрации заявления

13.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в составе комплексных услуг, регистрируется в Подразделении автоматически в день обращения с сохранением даты и времени подачи данного заявления.

13.2. При подаче заявления способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ, заявление регистрируется не позд-

нее следующего рабочего дня после его поступления в Подразделение либо в день личного обращения Заявителя.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляются Муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений, 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 заявления 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. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги.

15.1.6. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

15.1.8. 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. ЕПГУ;

16.2.3. ЕИСДОУ;

16.2.4. Модуль МФЦ ЕИС ОУ

16.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

16.3.3. Требования к форматам заявлений 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».

16.4. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

16.4.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявлений, 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).

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

16.4.3. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Учредителя МФЦ, а также на РПГУ.

16.4.4. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Подразделения.

16.4.5. 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.

16.5. Направление (комплектование) в ДОО осуществляется Подразделением в автоматическом режиме посредством ЕИСДОУ. На основании заявлений Заявителей формируется единый электронный реестр заявлений по каждой ДОО по учебным годам с учетом следующих критериев:

16.5.1. даты желаемого поступления ребенка в ДОО, заявленной на начало учебного года (1 сентября желаемого года поступления, например, 01.09.2022);

16.5.2. возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года (для детей от 6 (шести) до 7 (семи) лет, от 5 (пяти) до 6 (шести) лет, от 4 (четырёх) до 5 (пяти) лет, от 3 (трех) до 4 (четырёх) лет, от 2 (двух) до 3 (трех) лет, от 1,5 (полутора) до 3 (трех) лет и другие);

16.5.3. даты постановки на учет ребенка для поступления в ДОО;

16.5.4. наличие льготы для получения Муниципальной услуги;

16.5.5. наличие свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;

16.5.6. регистрации по месту жительства на территории, закреп-

ленной за ДОО Городского округа Шатура;

16.5.7. регистрации по месту жительства на территории Городского округа Шатура, не закрепленной за ДОО;

16.5.8. регистрации по месту пребывания на территории Городского округа Шатура, закрепленной за ДОО;

16.5.9. регистрации по месту пребывания на территории Городского округа Шатура, не закрепленной за ДОО;

16.5.10. фактического проживания на территории Городского округа Шатура.

16.6. Перед направлением (комплектованием) в ДОО руководители ДОО предоставляют в Подразделение сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

16.7. При направлении (комплектации) в ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории детей рассчитываются автоматически. Внутри своей возрастной категории дети упорядочиваются по дате постановки с учетом критериев, указанных в пункте 16.5 настоящего Административного регламента.

16.7.1. Изменение расчета возраста с 1 сентября текущего учебного года на 1 сентября следующего учебного года осуществляется автоматически на начало нового календарного года.

16.7.2. При изменении расчета возраста на 1 сентября текущего года дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию.

16.7.3. При наступлении даты желаемого поступления статус заявления меняется на «Ожидает направления».

16.8. В направлении (комплектации) участвуют дети, имеющие статус в ЕИСДОУ «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано» и «Ожидает направления» с указанной датой желаемого зачисления, не позднее 1 сентября нового учебного года.

16.8.1. Единый электронный реестр заявлений по каждой ДОО формируется на дату начала основного направления (комплектования) ДОО, установленную пунктом 6.2 настоящего Административного регламента, для предоставления мест детям с 1 сентября текущего календарного года.

16.8.2. Дети, родители (законные представители) которых получили Муниципальную услугу в части постановки на учет в ДОО после даты начала основного направления (комплектования) ДОО, установленной пунктом 6.2 настоящего Административного регламента с желаемой датой зачисления до 1 сентября текущего календарного года включительно, участвуют в дальнейших этапах основного направления (комплектования) ДОО и включаются в электронный реестр для предоставления мест детям с 1 сентября текущего календарного года.

16.8.3. После завершения периода основного направления (комплектования) ДОО, установленного п. 6.2 настоящего Административного регламента, в заявления детей, необеспеченных местом, могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты желаемого зачисления в ДОО на последующие периоды доукомплектования после 1 сентября текущего календарного года.

16.8.4. При автоматическом направлении (комплектации) распределение детей в ДОО осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

16.9. Формирование групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в период направления (комплектования) в ДОО осуществляется на основании заявления и заключения ПМПК с учетом:

16.9.1. даты постановки на учет ребенка для направления в ДОО;

16.9.2. наличия права на льготное получение Муниципальной услуги;

16.9.3. наличия свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей;

16.9.4. даты желаемого зачисления в ДОО.

16.10. Направление (комплектование) в ДОО на новый учебный год завершается 31 августа текущего года.

16.11. С 1 сентября текущего года по 31 марта следующего календарного года на освобожденные или вновь созданные места в ДОО проводится дополнительное направление (комплектования) детей в ДОО.

16.12. По результатам направления (комплектования) в ДОО в ЕИСДОУ должностным лицом Подразделения формируется протокол, который направляется на согласование членам муниципальной комиссии по комплектованию ДОО (далее – Комиссия), и утверждается правовым актом Подразделения. Положение и состав Комиссии утверждается распорядительным актом Подразделения.

16.12.1. После согласования всеми членами Комиссии протокол публикуется в автоматическом режиме в ЕИСДОУ и статусы заявлений «Подтверждение льгот» и «Зарегистрировано» изменяются на статус «Направлен в ДОО».

16.12.2. Заявитель уведомляется о направлении ребенка в ДОО в течение 1 (одного) рабочего дня после опубликования протокола в ЕИСДОУ. Направление в ДОО действительно в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты опубликования протокола.

16.12.3. Уведомление об изменении статуса заявления направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

16.13. После направления Заявитель имеет возможность сформировать на ЕПГУ (в случае подачи на заявления на ЕПГУ) заявление о приеме в ДОО.

16.14. После направления, в случае подачи на РПГУ, заявление о приеме формирует Подразделение по запросу Заявителя.

16.15. После формирования заявления статус «Направлен в ДОО» меняется на статус «Заявление о приеме поступило».

16.16. Если в процессе направления (комплектования) места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

16.16.1. Подразделение систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИСДОУ сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

16.16.2. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО Заявителю могут быть предложены свободные места в других ДОО не по месту проживания в пределах Городского округа Шатура Московской области.

16.16.3. Информация об отсутствии свободных мест в выбранных ДОО направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ или ЕПГУ (в зависимости от способа подачи) в течение 5 (пяти) рабочих дней после очередного комплектования или доукомплектования. Для получения списка ДОО, в которых имеются свободные места Заявитель обращается в Подразделение.

16.16.4. После получение запроса Подразделение предоставляет список ДОО, в которых есть свободные места, по форме согласно Приложению 8 в течение 1 (одного) рабочего дня.

16.16.5. В течение 11 (одиннадцати) рабочих дней Заявителю необходимо дать согласие о направлении ребенка в предложенную ДОО, внеся изменения в список приоритетных ДОО

на ЕПГУ или РПГУ или обратившись с заявлением в Подразделение.

16.16.6. В случае отсутствия свободных мест для данной возрастной категории во всех ДОО Городского округа Шатура Московской области Подразделение в течение 1 (одного) рабочего дня направляет информацию Заявителю с предложением рассмотреть получение дошкольного образования в одной из следующих форм:

16.16.6.1. дошкольные группы, созданные в образовательных организациях других типов;

16.16.6.2. группы кратковременного пребывания;

16.16.6.3. группы по присмотру и уходу;

16.16.6.4. иные формы и (или) иные организации.

16.16.7. Заявителю необходимо в течение 11 (одиннадцати) рабочих дат согласие на предложенный вариант (ы).

16.17. При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия (отказа) от предложенного (предложенных) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).

16.18. Информация об изменении даты желаемого зачисления в ДОО направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

16.19. При выборе Заявителем одной из форм дошкольного образования, указанных в пункте 16.16.6 настоящего Административного регламента, ребенок продолжает числится в списке «очередников» и не снимается с учета для предоставления места в ЕИСДОУ, а заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» с сохранением первоначальной даты постановки на учет. Такому ребенку предоставляется освобожденное или вновь созданное место в ДОО при наличии его в текущем учебном году. При отсутствии места в ДОО ребенок направляется в ДОО с 1 сентября следующего года.

16.20. Если в процессе направления (комплектования) места предоставлены всем детям из списка «очередников», нуждающимся в местах в ДОО в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в ДОО должностное лицо Подразделения изменяет дату желаемого зачисления ребенка в ДОО с более позднего срока на более ранний срок.

16.21. Заявитель в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней после получения решения о предоставлении Муниципальной услуги в части направления в ДОО, обязан подать заявление о зачислении ребенка в ДОО на ЕПГУ или при личном посещении ДОО с предоставлением оригиналов документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение Муниципальной услуги.

16.21.1. В случае отсутствия заявления о зачислении ребенка в ДОО от Заявителя в срок, указанный в пункте 16.12.2 настоящего Административного регламента, данному заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».

16.21.2. Уведомление о смене статуса направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения), на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

16.21.3. На основании заявления Заявителя в Подразделение ребенок восстанавливается в очереди с сохранением даты постановки на учет и включается в списки «очередников» следующего учебного года.

16.22. В случае отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги заявлению присваивается статус «Архивное».

16.23. При направлении ребенка в ДОО, не указанную в заявлении в качестве приоритетного, Заявитель может подать заявление в Подразделение в течение 30 (тридцати) календарных дней о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДОО» на «Зарегистрировано». В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

16.24. При отказе Заявителя от направления ребенка в одну из приоритетных ДОО, указанных в заявлении, Заявитель может подать заявление в Подразделение о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДОО» на «Зарегистрировано» с указанием новых приоритетных ДОО. В данном случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

16.25. После изменения статуса заявления с «Направлен в ДОО» на «Зачислен» перевод детей внутри Городского округа Шатура Московской области из одной ДОО в другую осуществляется при наличии свободных мест в желаемой ДОО на основании письменного заявления, поданного Заявителем в Подразделение. Перевод осуществляется в рамках ЕИСДОУ в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

16.25.1. После изменения статуса заявления на «Направлен в ДОО» допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных ДОО по заявлениям Заявителей от обеих заинтересованных сторон, поданных в Подразделение.

16.25.2. Обмен осуществляется в рамках ЕИСДОУ без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ДОО.

16.26. При отсутствии свободных мест в желаемой ДОО Подразделение предлагает Заявителю иную ДОО для зачисления. В случае зачисления в предложенную ДОО Заявитель обращается в Подразделение с заявлением на перевод. На ребенка создается новое заявление со статусом «Зарегистрировано». При этом в заявлении сохраняется дата постановки на учет, дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи заявления о переводе или на начало следующего учебного года. При направлении (комплектации) в ДОО заявление на перевод ребенка рассматривается с учетом зачисления ДОО за территориями и в соответствии с правом на льготное получение услуги и/или общей очередности внутри одной категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

16.27. Заявитель имеет право до начала срока направления (комплектования), указанного в пункте 6.2 настоящего Административного регламента, внести изменения в заявление с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет.

16.28. Для внесения изменения в заявление Заявителю необходимо на ЕПГУ (если заявление было подано на ЕПГУ) или РПГУ выбрать раздел «Внесение изменений в ранее поданное заявление».

16.29. Заявитель имеет право внести следующие изменения в заявление:

16.29.1. изменить список выбранных ДОО (в рамках Городского округа Шатура Московской области) и порядок их по приоритетам;

16.29.2. изменить поле «Предлагайте иные варианты» (согласие или отказ на предложение других ДОО, в случае не предоставления места в выбранных ДОО);

16.29.3. изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО (редактируется на последующие учебные года);

16.29.4. изменить адрес регистрации (внутри Городского округа Шатура Московской области);

16.29.5. изменить льготную категорию;

16.29.6. добавить информацию о брате или сестре, посещающих

ДОО;

- 16.29.7. изменить режим пребывания;
- 16.29.8. выбрать язык обучения;
- 16.29.9. изменить направленность группы;
- 16.29.10. указать потребность по здоровью.
- 16.30. Заявитель имеет право внести изменения в заявление, обратившись лично в Подразделение.
- 16.31. Изменения, указанные в пункте 16.29 настоящего Административного регламента, фиксируются в ЕИСДОУ с момента внесения их на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения). Подтверждение таких изменений в Подразделении не требуется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги

1.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:
1.1.1. Вариант предоставления Муниципальной услуги для категории Заявителей, предусмотренной в подпунктах 2.2.1 – 2.2.13 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

1.1.1.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

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

1.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

1.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.4 настоящего Административного регламента.

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

1.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

1.1.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

1.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается в Подразделение 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.

Подразделение при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документы и созданные реестровые записи.

Подразделение обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и направляет Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

1.2.2. Подразделение 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 результат предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

1.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

1.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, Заявитель обращается в Подразделение лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, составленным в свободной форме.

Подразделение при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Подразделение, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, выдает такой дубликат Заявителю посредством лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги:

1.3.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ.

1.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

17. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

17.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, родителям (законным представителям), дети которых зарегистрированы или не зарегистрированы органами регистрационного учета, и фактически проживают на территории Городского округа Шатура Московской области, посредством РПГУ или ЕПГУ.

17.2. Порядок предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги определяется исходя из ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ.

17.3. В Приложении 11 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

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 и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

18.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

18.1.3. обработка и предварительное рассмотрение документов;

18.1.4. принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОО;

18.1.5. направление результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОО;

18.1.6. внесение изменений в ранее поданное заявление (при необходимости);

18.1.7. направление в ДОО;

18.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления Муниципальной услуги приведено в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Подразделения 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 должностными лицами, должностными лицами Подразделения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятии ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Подразделения.

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 Подразделения, 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 лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Подразделения, принимаются меры по устранению таких нарушений.

22. Ответственность должностных лиц Подразделения, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом Подразделения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и должностных лиц Подразделения, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица, муниципальные служащие и должностные лица Подразделения, работники МФЦ 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 Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства 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 Подразделения, работниками МФЦ 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) долж-

ностных лиц Министерства, 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 Подразделения, 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) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

24. Способы информирования Заявителей

24.1. О порядке досудебного (внесудебного) обжалования Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Подразделения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальном сайте Подразделения, МФЦ, Учредителя 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 жалоб

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Подразделения, 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) органов местного самоуправления Московской области, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих органов местного самоуправления 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.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Подразделением, 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 Подразделения, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. 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.

Приложение 1 к Административному регламенту

Форма решения

о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Шатура Московской области» в части приема заявления и постановки на учет в ДОО (Оформляется на официальном бланке Подразделения)

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

рассмотрев заявление № _____ от _____ сообщаем, что Вам предоставлена муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Шатура Московской области» в части приема заявления и постановки на учет в ДОО ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения) в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Шатура Московской области»

(уполномоченное должностное лицо Подразделения) _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____

Приложение 2 к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Шатура Московской области» в части приема заявления и постановки на учет в ДОО (Оформляется на официальном бланке Подразделения)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Управлением образования администрации Городского округа Шатура Московской области принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Шатура Московской области» в части приема заявления и постановки на учет в ДОО:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в управление образования администрации Городского округа Шатура Московской области с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем:

(уполномоченное должностное лицо Подразделения)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__

Приложение 3
к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Муниципальной услуги

- Конвенция о правах ребенка.
- Конституция Российской Федерации.
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в 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 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях специалистам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона 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 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 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления 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 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1845-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Приказ Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».
- Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры в Московской области».
- Закон Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании».
- Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры в Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и 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».
- 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».
- 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».
- 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».
- 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».
- Положение об управлении образования администрации Городского округа Шатура Московской области, утвержденного распоряжением администрации Городского округа Шатура от 15.03.2021 № 90р.

42. Постановление о закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования за территориями Городского округа Шатура Московской области (принимается ежегодно).

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги

В _____
(наименование Подразделения)

Ф.И.О. (последнее при наличии) Заявителя
(представителя Заявителя),

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка)

Дата рождения _____

Адрес проживания (пребывания) ребенка: _____

Свидетельство о рождении ребенка: _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Номер актовой записи _____

Дата актовой записи _____

Список образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

ДОО № ____ (Посещает брат/сестра)

ДОО № ____ (Посещает брат/сестра)

ДОО № ____ (Посещает брат/сестра)

Ф.И.О. (при наличии) Брата/сестры ребенка, посещающих одну из выбранных ДОО _____

Наличие льготы: _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Режим пребывания _____

Направленность дошкольной группы _____ Дата

желаемого зачисления: _____

Язык обучения _____

Дата _____ Личная подпись заявителя _____

Приложение 5
к Административному регламенту

Уведомление Заявителю

о подтверждении льготы для направления в ДОО на следующий учебный год

Уважаемая(ый) _____ (Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

В связи с подготовкой к комплектованию ДОО на 20__/20__ учебный год с _____ по _____ текущего года Вам необходимо в течение 30 (тридцати) календарных дней представить в

(наименование муниципального органа управления образованием)

оригинал документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право направления в ДОО Вашего ребенка:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) _____

(дата рождения ребенка) _____

При отсутствии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное направление, заявление о предоставлении места в ДОО для Вашего ребенка при комплектовании ДОО на новый учебный год будет рассматриваться на общих основаниях без учета льготы.

« » 20

(дата заполнения)

Приложение 6
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или РПГУ			При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через РПГУ	Предоставляются в Подразделении:	лично в Подразделении	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)							
Заявление о предоставлении Муниципальной услуги	При подаче заполняется интерактивная форма заявления	При подаче заполняется интерактивная форма заявления	Не предоставляется	В случае личного обращения в Подразделение или направления почтовым отправлением заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов. В случае обращения по электронной почте заявление подписывается заявителем (представителем заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.			
Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или РПГУ			При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через РПГУ	Предоставляются в Подразделение:	лично в Подразделении	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
	Паспорт гражданина СССР	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ			
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ			
	Военный билет	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ			
	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	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ			
	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
	Документы, подтверждающие право на пребывание в Российской Федерации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ			
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ			
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ			

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или РПГУ			При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через РПГУ	Предоставляются в Подразделение:	лично в Подразделении	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ			
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ			
	Заключение ПМПК (при необходимости)	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение муниципальной услуги	Справка с места работы Удостоверение, подтверждающее льготный статус	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ДОО Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ДОО		Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
Сведения (документы), запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия							
	Документы (сведения) об актовой записи рождения.	X	X	X			
	Документы (сведения), подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом.	X	X	X			
	Документы (сведения), подтверждающие статус многодетной семьи на территории Московской области.	X	X	X			
	Документы (сведения), подтверждающие регистрацию или по месту жительства или по месту пребывания ребенка (родителя) на территории Российской Федерации	X	X	X			
	Документы (сведения), подтверждающие установление опеки	X	X	X			

Приложение 7 к Административному регламенту

Уведомление Заявителю о направлении ребенка в ДОО

Уважаемая (ый) _____
 (Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)
 уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от _____,
 (число, месяц, год)
 Вашему ребенку _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
 _____,
 (дата рождения)
 предоставлено место в _____
 (наименование ДОО)
 с _____
 (число, месяц, год зачисления)

Направление в ДОО действительно в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты направления уведомления на Ваш адрес электронной почты.

Для подачи заявления о зачислении в ДОО необходимо иметь следующие оригиналы документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- в случае обращения за муниципальной услугой представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

В случае неявки в ДОО в указанный срок заявление автоматически будет переведено в статус «Не явился».

« » 20
(дата заполнения)

Приложение 8
к Административному регламенту

Уведомление Заявителю
о предложении свободного места в ДОО

(наименование муниципального образования Московской области)
Уважаемая(ый) _____
(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)
В связи с отсутствием места в выбранных Вами дошкольных образовательных организациях Вашему ребенку _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

(дата рождения)
предлагается место(а) в следующей(их) ДОО:
1) _____
(наименование ДОО)
2) _____
(адрес ДОО)
(наименование ДОО)
3) _____
(адрес ДОО)
(наименование ДОО)

Предлагаем Вам в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней дать согласие о направлении ребенка в предложенную ДОО. Для внесения изменений в список приоритетных ДОО в указанный срок Вам необходимо обратиться с заявлением в _____
(наименование муниципального органа управления образованием)

При Вашем отказе или при отсутствии отказа от предложенной (предложенных) ДОО желаемая дата поступления ребенка в ДОО будет изменена на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

« » 20
(дата заполнения)

Приложение 9
к Административному регламенту

Уведомление Заявителю
об изменении даты желаемого зачисления в ДОО на следующий учебный год

Уважаемая(ый) _____ (Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)
В связи с Вашим отказом (отсутствием отказа) от предложенной (предложенных) ДОО желаемая дата поступления ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

(дата рождения)
в ДОО изменяется на 1 сентября следующего учебного года с сохранением даты постановки на учет.

« » 20
(дата заполнения)

Приложение 10
к Административному регламенту

Уведомление Заявителю
о смене статуса «Направлен в ДОО» на статус «Не явился»

Уважаемая(ый) _____ (Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)
Уведомляем о том, что Вами не подано заявление о зачислении ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
(дата рождения ребенка)
в _____
(наименование ДОО)
согласно направлению от _____ № _____
(дата направления) (регистрационный номер)

В связи с окончанием указанного срока, статус заявления «Направлен в ДОО» изменен на статус «Не явился».

Для восстановления в очереди необходимо подать заявление в _____
(наименование муниципального органа управления образованием)
При изменении статуса заявления с «Не явился» на «Зарегистрировано» сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

« » 20
(дата заполнения)

Приложение 11
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.	Физические лица - родители (законные представители), дети которых зарегистрированы или не зарегистрированы органами регистрационного учета, и фактически проживают на территории (указать наименование муниципального образования Московской области)	Категории, указанные в подпункте 2.2 Административного регламента
Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги		
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления Муниципальной услуги

1.	Физические лица - родители (законные представители), дети которых зарегистрированы или не зарегистрированы органами регистрационного учета, и фактически проживают на территории (указать наименование муниципального образования Московской области)	Вариант предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
----	---	--

Приложение 12
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ

1. Прием и регистрация заявления и документов, 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/ЕПГУ/ЕИСДОУ/Подразделение	Прием и регистрация заявления	1 рабочий день В случае, если заявление, поступившее посредством РПГУ или ЕПГУ, зарегистрировано после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, срок предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО начинается со следующего рабочего дня.	Прием заявления в ЕИСДОУ происходит автоматически	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя заявления. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 и 8.3 настоящего Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 настоящего Административного регламента. Заявление может быть подано заявителем следующими способами: - посредством РПГУ; В МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для подачи заявлений, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме; - посредством ЕПГУ; - способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ. Заявление по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы подается через ЕПГУ, РПГУ и поступает в интегрированную с ЕПГУ и РПГУ ЕИСДОУ. При подаче заявления посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления). При подаче заявления способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ, заявление регистрируется должностным лицом Подразделения не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Подразделение либо в день личного обращения Заявителя. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ЕИСДОУ, а также на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие 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)
Подразделение/ЕИСДОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	В день регистрации заявления, если заявление зарегистрировано до 16.00 рабочего дня или на следующий рабочий день после регистрации, заявления если заявление зарегистрировано после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день.	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления. Должностное лицо Подразделения формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в пункте 8.4 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги. В ЕИСДОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Межведомственные информационные запросы направляются в: - Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации; - Федеральную налоговую службу; - Пенсионный фонд Российской Федерации; - Министерство социальной защиты Московской области. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	3 рабочих дня (начиная с первого дня предоставления Муниципальной услуги)	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	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. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)

Подразделение/ ЕИСДОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие ответов, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия. Должностное лицо Подразделения на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ЕИСДОУ проект решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие 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. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕИСДОУ
-----------------------	--	----------------	---	--

4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОО

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Подразделение/ ЕИСДОУ	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Уполномоченное должностное лицо подразделения рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ЕИСДОУ и направляет должностному лицу Подразделения для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕИСДОУ.

5. Направление результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОО

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Подразделение/ ЕИСДОУ/ РПГУ/МФЦ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО Заявителю	В тот же день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Должностное лицо Подразделения направляет результат предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронной почты Заявителя. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения). В случае подачи заявления через РПГУ 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 ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. В случае, если адрес электронной почты в заявлении не указан, результат предоставления Муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица Подразделения. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО, получение результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО Заявителем. Результат фиксируется в ЕИСДОУ, Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)

6. Внесение изменений в ранее поданное заявление (при необходимости)

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ЕПГУ/РПГУ/ ЕИСДОУ/ Подразделение	Внесение изменений в ранее поданное заявление	1 рабочий день	Изменения в заявлении автоматически по инициативе Заявителя	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя заявления о внесении изменений в ранее поданное заявление. При необходимости заявитель посредством сервиса «Внесение изменений в ранее поданное заявление» на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) по своей инициативе может внести в ранее поданное заявление следующие изменения: 1. изменить список выбранных ДОО (в рамках муниципального образования Московской области, в котором Заявитель получает Муниципальную услугу) и порядок их по приоритетам; 2. изменить поле «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ на предложение других ДОО, в случае не предоставления места в выбранных ДОО); 3. изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО (редактируется на последующие учебные года); 4. изменить адрес регистрации (внутри Городского округа Шатура Московской области); 5. изменить льготную категорию; 6. добавить информацию о брате или сестре, посещающих ДОО; 7. изменить режим пребывания; 8. выбрать язык обучения; 9. изменить направленность группы; 10. указать потребность по здоровью.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				Изменения вносятся автоматически с использованием сервисов интеграции ЕПГУ, РПГУ с ЕИСДОУ без участия должностного лица Подразделения. Результатом административного действия является внесение соответствующих изменений в ранее поданное заявление. Результат фиксируется в ЕИСДОУ, Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)

7. Направление в ДОО

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ЕИСДОУ/ Подразделение/ ЕПГУ/РПГУ	Направление ребенка в ДОО	1 рабочий день	Результат автоматического направления (комплектования/доукомплектования)	Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление (комплектование) в ДОО на очередной учебный год либо дополнительное направление (доукомплектование) в ДОО согласно сведениям из единого электронного реестра заявлений по каждой ДОО с учетом особенностей, указанных в подразделе 16 настоящего Административного регламента. В результате автоматического направления (комплектования) Комиссией формируется и утверждается (Положение и состав Комиссии утверждается распорядительным актом Подразделения) список детей, направленных в ДОО. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО Заявителю могут быть предложены свободные места в других ДОО. Информация направляется на адрес электронной почты Заявителя, которому предлагается в течение 11 (Одиннадцати) рабочих дней выбрать ДОО из предложенных. Должностное лицо Подразделения формирует уведомление о направлении в ДОО по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту и направляет его Заявителю посредством РПГУ, ЕПГУ, на адрес электронной почты. В случае, если адрес электронной почты в заявлении не указан результат предоставления Муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица Подразделения. Уведомление о предложении свободного места в ДОО не по месту проживания направляется на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту. В течение 11 (Одиннадцати) рабочих дней Заявителю необходимо дать согласие о направлении ребенка в предложенную ДОО, внося изменения в список приоритетных ДОО на ЕПГУ или РПГУ или обратившись с заявлением в Подразделение. При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия (отказа) от предложенного (предложенных) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения). Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о направлении в ДОО. Результат фиксируется в ЕИСДОУ, Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
05.05.2023 № 1029

О возобновлении подачи тепла

В связи с устойчивой низкой температурой наружного воздуха, неблагоприятным прогнозом Гидрометеорологического Бюро Москвы и Московской области об ухудшении погодных условий, а также по поручению Вице-губернатора Московской области Е.А. Хромушина

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Возобновить подачу тепла на территории Городского округа Шатура с 05.05.2023 до особых распоряжений.
2. Руководителям АО «Тепло Шатуры» (Карасев М.В.), МУП «Шатурское ПТО ГХ» (Кашарский А.В.), филиала «Шатурская ГРЭС» ПАО «Юнипро» (Бакурин С.Ф.), ООО «ТеплоИнвест» (Петраков А.В.), ГБПОУ МО «Шатурский энергетический техникум» (Давыдов В.Ю.) приступить к заполнению системы теплоснабжения и обеспечить подачу теплоносителя на объекты социальной сферы, здравоохранения и жилые дома.
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 Хотинскую Т.В.

Глава Городского округа А.В. Артюхин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
05.05.2023 № 1033

Об утверждении проектной документации, получившей положительное заключение государственной экспертизы по строительству объекта: «Общеобразовательная школа на 1100 мест» по адресу: Московская область, г. Шатура, микрорайон 5, владение 16

В соответствии с пунктом 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 29.12.2022), на основании Положительного заключения Государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза» по оценке соответствия проектной документации установленным требованиям, проверке достоверности определения сметной стоимости от 25.01.2023 № 50-1-1-2-002682-2023 по объекту капитального строительства: «Общеобразовательная школа на 1100 мест» по адресу: Московская область, г. Шатура, микрорайон 5, владение 16

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проектную документацию по строительству объекта: «Общеобразовательная школа на 1100 мест» по адресу: Московская область, г. Шатура, микрорайон 5, владение 16, получившую положительное заключение государственной экспертизы от 25.01.2023 № 50-1-1-2-002682-2023.
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 Дубинского В.В.

Глава Городского округа А.В. Артюхин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
г.Шатура
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.05.2023 № 1036

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», Государственным Правительством Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд», 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 по оценке обоснованности изменений существенных условий контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Городского округа Шатура заключенных до 1 января 2024 года № 18 от 05.05.2023, учитывая Письмо ООО «ВИПСтрой-Инвест» исх. № 124 от 05.05.2023 «Обращение подрядчика о увеличении цены», письмо ООО «ВИПСтрой-Инвест» исх. № 125 от 05.05.2023 «О предоставлении банковской гарантии», Письмо от ООО «ВИПСтрой-Инвест» № 126 от 05.05.2023 «О гарантии завершения строительно-монтажных работ и ввод объекта в эксплуатацию в установленный срок», 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, с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

1. 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.

2. 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.

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 Дубинского В.В.

Глава Городского округа А. В. Артюхин

Приложение
к постановлению администрации Городского округа Шатура Московской области от 10.05.2023 № 1036

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, 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	1 446 908 752 рубля 18 копеек руб. В том числе: Средства бюджета Московской области: 1 313 130 453,34 руб. Средства бюджета Городского округа Шатура: 133 778 298,84 руб.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.05.2023 № 1038

О создании аукционной комиссии для организации и проведения открытого аукциона в электронной форме на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Шатура Московской области

В соответствии с постановлением администрации Городского округа Шатура от 13.09.2022 № 2001 «Об утверждении Положения о проведении открытого аукциона в электронной форме на право раз-

мещения нестационарного торгового объекта на территории Городского округа Шатура Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Создать аукционную комиссию для организации и проведения открытого аукциона в электронной форме на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Шатура Московской области (прилагается).
- Считать утратившим силу постановление администрации Городского округа Шатура от 24.10.2022 № 2395 «О создании аукционной комиссии для организации и проведения открытого аукциона в электронной форме на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Шатура Московской области».
- Общему отделу управления делами администрации Городского округа Шатура (Федорова Ю.С.) обеспечить размещение на официальном сайте Городского округа Шатура.
- Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Федорову Н.А.

Глава Городского округа А.В. Артюхин

Приложение
утверждена постановлением администрации
Городского округа Шатура
от 10.05.2023 № 1038

Аукционная комиссия для организации и проведения открытого аукциона в электронной форме на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Городского округа Шатура Московской области.

- Председатель комиссии:
Федорова Н.А. – заместитель главы администрации Городского округа Шатура.
Заместитель председателя:
Ершов Э.В. – начальник отдела промышленности, предпринимательства и сельского хозяйства управления инвестиций и экономического развития администрации Городского округа Шатура.
Секретарь комиссии:
Егорова Е.О. – главный эксперт отдела промышленности, предпринимательства и сельского хозяйства управления инвестиций и экономического развития администрации Городского округа Шатура.
Члены комиссии:
Федорова В.Е. – начальник правового управления администрации Городского округа Шатура;
Трушин Д.И. – начальник отдела архитектуры и градостроительства управления строительства и архитектуры администрации Городского округа Шатура;
Барабанова Л.А. – главный эксперт отдела инвестиций и стратегического планирования управления инвестиций и экономического развития администрации Городского округа Шатура.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.05.2023 № 1040

Об утверждении Положения о комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта физической культуры и спорта, как объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Городского округа Шатура, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных учреждений Городского округа Шатура в сфере физической культуры и спорта, образующих социальную инфраструктуру для детей, не относящихся к образовательным организациям

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Городского округа Шатура
Московской области
от 10.05.2023 № 1040

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта физической культуры и спорта, как объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Городского округа Шатура, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных учреждений Городского округа Шатура в сфере физической культуры и спорта, образующих социальную инфраструктуру для детей, не относящихся к образовательным организациям

1. Общие положения

1.1. Комиссия по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта физической культуры и спорта, как объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Городского округа Шатура, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных учреждений Городского округа Шатура в сфере физической культуры и спорта, образующих социальную инфраструктуру для детей, не относящихся к образовательным организациям (далее – Комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с Порядком проведения оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта физической культуры и спорта, как объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Городского округа Шатура, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных учреждений Городского округа Шатура в сфере физической культуры и спорта, образующих социальную инфраструктуру для детей, не относящихся к образовательным организациям, включая критерии этой оценки, Порядка создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки его заключений, утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области от 30.06.2022 г. №7/36.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность на добровольной и безвозмездной основе.

1.3. Комиссия готовит заключение по результатам проведения оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта физической культуры и спорта, как объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Городского округа Шатура (далее – Объект), а также о реорганизации или ликвидации муниципальных учреждений Городского округа Шатура в сфере физической культуры и спорта, образующих социальную инфраструктуру для детей, не относящихся к образовательным организациям (далее – Учреждение) (далее - Оценка последствий принятия решения).

1.4. На основании заключения Комиссии принимается решение о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации Объекта, а также о реорганизации или ликвидации Учреждений.

2. Состав и полномочия Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Городского округа Шатура Московской области.

2.2. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии в лице представителей администрации Городского округа Шатура Московской области и представителей заинтересованных органов Городского округа Шатура (по согласованию).

2.3. В целях принятия обоснованного и объективного решения для участия в заседаниях Комиссии также могут привлекаться иные эксперты.

2.4. Минимальное количество членов Комиссии составляет пять человек с учетом председателя Комиссии.

3. Председатель Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии;
- организует деятельность Комиссии, ведет ее заседания, распределяет обязанности и поручения между членами Комиссии, осуществляет общий контроль за исполнением решений Комиссии;
- создает необходимые условия для коллективного обсуждения и решения вопросов, внесенных на рассмотрение Комиссии;
- подписывает заключение и иные документы, необходимые для реализации Комиссией ее функций.

3.2. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.

4. Секретарь Комиссии

- 4.1. Секретарь Комиссии обеспечивает организационно-техническое сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:
- уведомляет членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии;
 - готовит материалы к заседаниям Комиссии;
 - готовит заключение Комиссии;
 - выполняет иные поручения председателя Комиссии.

4.2. В случае отсутствия секретаря Комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

5. Члены Комиссии

5.1. Члены Комиссии:

- принимают участие в заседаниях с правом замены;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии лица, входящего в состав Комиссии, участие в заседании принимает временно замещающее его лицо либо лицо из соответствующего структурного подразделения, наделенное полномочиями выражать мнение по рассматриваемому вопросу.

Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к заключению Комиссии.

5.2. Для выполнения возложенных функций Комиссия при решении вопросов, входящих в ее компетенцию, имеет право:

- запрашивать документы, материалы и информацию, необходимые для принятия решения по рассматриваемым вопросам, и устанавливать сроки их представления;
- создавать рабочие группы.

6. Заседания Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся:

- по мере необходимости;
 - в очной или заочной форме.
- Форму проведения заседания определяет председатель Комиссии.

6.2. Заседание Комиссии, проводимое в очной форме, правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава Комиссии.

Решение по вопросам повестки дня заседания Комиссии, проводимого в очной форме, принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов право решающего голоса имеет председатель Комиссии. Заключение подписывается участвующими в очном заседании членами Комиссии.

6.3. Заседание Комиссии, проводимое в заочной форме, оформляется решением Комиссии посредством межведомственной системы электронного документооборота Московской области путем голосования членами Комиссии и подписания заключения электронной цифровой подписью председателем Комиссии.

Решения, принятые путем заочного голосования, имеют ту же силу, что и решения, принятые очным голосованием.

7. Оценка последствий принятия решения в отношении Объекта

7.1. Решение о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации Объекта принимаются при наличии положительного заключения Комиссии по итогам проведения оценки последствий принятия решения.

7.2. Оценка последствий принятия решения в отношении Объекта до принятия соответствующего решения осуществляется Комиссией на основании заявления о проведении оценки о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации Объекта, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению с приложением необходимых документов, перечень которых утверждается постановлением администрации Городского округа Шатура Московской области.

7.3. Оценка последствий принятия решения в отношении Объекта, осуществляется на основании следующих критериев и их значений:

Критерии	Значение
Обеспечение продолжения оказания социальных услуг детям, предоставляемых с использованием Объекта, предлагаемого к реконструкции, модернизации, изменению назначения или ликвидации, а также к передаче его в аренду или безвозмездное пользование	Обеспечено/не обеспечено
Обеспечение оказания социальных услуг детям в объеме не менее, чем объем таких услуг, предоставляемых с использованием Объекта, предлагаемого к реконструкции, модернизации, изменению назначения или ликвидации, а также к передаче в аренду или безвозмездное пользование, до принятия соответствующего решения	Обеспечено/не обеспечено

(полное наименование учреждения, обратившегося в Комиссию) _____
о _____

(цель проведения оценки последствий принятия решения) _____
в отноше _____
нии _____

(наименование муниципального учреждения Городского округа Шатура в сфере физической культуры и спорта) _____
расположенного по адресу: _____

(полный адрес местонахождения объекта)

Подписи членов Комиссии:

Председатель конкурсной комиссии:

подпись _____ ФИО _____

Заместитель председателя конкурсной комиссии

подпись _____ ФИО _____

Члены Комиссии:

подпись _____ ФИО _____

подпись _____ ФИО _____

подпись _____ ФИО _____

Секретарь Комиссии:

подпись _____ ФИО _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.05.2023 № 1041**

О прекращении теплоснабжения

Во исполнение 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», а также на основании данных прогноза Гидрометеорологического Бюро Москвы и Московской области о повышении температуры наружного воздуха

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Прекратить подачу теплоносителя на объекты социальной сферы и жилой фонд с 12 час. 00 мин. 11 мая 2023 года.
2. Рекомендовать АО «Тепло Шатуры» (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.) выполнить опрессовку тепловых сетей и приступить к ремонтным работам по ликвидации выявленных дефектов.
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 Хотинскую Т.В.

Глава Городского округа А.В. Артюхин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.05.2023 № 1042**

Об изменении существенных условий контракта в части изменения срока выполнения работ по муниципальному контракту № 08483000600220001910001 от 15.08.2022 на «Оказание услуг по разработке проектно-сметной документации на строительство блочно-модульной котельной (БМК) пос. Туголесский бор, мощностью 10 Гкал/ч по адресу: пос. Туголесский бор, Городской округ Шатура, Московская обл.»

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», в соответствии с протоколом Рабочей группы администрации Городского округа Шатура по оценке обоснованности изменений существенных условий контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Городского округа Шатура, заключенных до 1 января 2024 года от 10.05.2023 № 20, учитывая письмо ООО «Еврогаз» от 21.04.2023 г. № Исх. 91 «О продлении срока исполнения контракта № 08483000600220001910001 от 15.08.2022 с целью внесения изменений в Техническое задание, ввиду необходимости корректировки части требований к выполнению проектных работ и их приведению в соответствие с актуальными требованиями Заказчика

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить существенные условия муниципального контракта № 08483000600220001910001 от 15.08.2022, предметом которого является «Оказание услуг по разработке проектно-сметной документации на строительство блочно-модульной котельной (БМК) пос. Туголесский бор, мощностью 10 Гкал/ч по адресу: пос. Туголесский бор, Городской округ Шатура, Московская обл.», заключенного между администрацией Городского округа Шатура и ООО «Еврогаз», в части изменения срока выполнения работ по муниципальному контракту до 30 ноября 2023 года (прилагается).
2. Администрации Городского округа Шатура (Хотинская Т.В.) изменить по соглашению сторон существенные условия муниципального контракта № 08483000600220001910001 от 15.08.2022, предметом которого является «Оказание услуг по разработке проектно-сметной

документации на строительство блочно-модульной котельной (БМК) пос. Туголесский бор, мощностью 10 Гкал/ч по адресу: пос. Туголесский бор, Городской округ Шатура, Московская обл.», заключенного между администрацией Городского округа Шатура и ООО «Еврогаз», в части продления срока выполнения работ по муниципальному контракту до 315 рабочих дней, но не позднее 30.11.2023 в соответствии с Перечнем изменений существенных условий контракта (прилагается), норм действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

3. Установить, что изменение существенных условий контракта в части изменения срока выполнения работ по муниципальному контракту до 30 ноября 2023, осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя средств бюджета Городского округа Шатура Московской области в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, не влияет на срок исполнения контракта и не приводит к увеличению срока исполнения контракта и (или) цены контракта.

4. 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. Артюхин

Приложение
к постановлению администрации
Городского округа Шатура Московской области
от 10.05.2023 № 1042

Перечень изменений существенных условий контракта

№ п/п	Номер муниципального контракта/наименование объекта	Дата заключения муниципального контракта	Срок выполнения работ по контракту	Новый срок выполнения работ по контракту
1	№08483000600220001910001 на Оказание услуг по разработке проектно-сметной документации на строительство блочно-модульной котельной (БМК) пос. Туголесский бор, мощностью 10 Гкал/ч по адресу: пос. Туголесский бор, Городской округ Шатура, Московская обл.	15.08.2022	05.05.2023	30.11.2023

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11.05.2023 № 1046**

Об утверждении Порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза Городского округа Шатура Московской области на долгосрочный период

В соответствии с частью 4 статьи 170.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза Городского округа Шатура Московской области на долгосрочный период (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Шатура от 16.10.2020 № 2481 «Об утверждении порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза городского округа Шатура Московской области на долгосрочный период».
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.

Глава Городского округа А. В. Артюхин

Утвержден
постановлением администрации
Городского округа Шатура
от 11.05.2023 № 1046

Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза городского округа Шатура Московской области на долгосрочный период

1. Настоящий Порядок определяет сроки разработки и утверждения, период действия, состав и содержание бюджетного прогноза Городского округа Шатура Московской области на долгосрочный период (далее - бюджетный прогноз).
2. Бюджетный прогноз разрабатывается и утверждается каждые три года на шесть и более лет на основе прогноза социально-экономического развития Городского округа Шатура на долгосрочный период (далее - долгосрочный прогноз) с учетом двух вариантов развития экономики Городского округа Шатура Московской области.
3. Бюджетный прогноз может быть изменен с учетом изменений долгосрочного прогноза и принятого решения Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области о бюджете Городского округа Шатура Московской области на очередной финансовый год и плановый период (далее - бюджет городского округа) без продления периода его действия.

Разработку бюджетного прогноза (изменений бюджетного прогноза), включая методическое и организационное обеспечение, осуществляет финансовое управление администрации Городского округа Шатура Московской области (далее - финансовое управление).

1. Бюджетный прогноз включает:

- 1) текущие характеристики бюджета и социально-экономического развития Городского округа Шатура, основные направления налоговой, бюджетной и долговой политики на долгосрочный период;
- 2) прогноз основных характеристик бюджета городского округа на долгосрочный период;
- 3) показатели финансового обеспечения муниципальных программ Городского округа Шатура на период их действия;
- 4) показатели, характеризующие управление муниципальным долгом Городского округа Шатура на долгосрочный период.

4. В целях формирования проекта бюджетного прогноза (проекта изменений бюджетного прогноза) управление экономики администрации Городского округа Шатура направляет в финансовое управление:

- до 10 июня текущего финансового года - предварительные данные долгосрочного прогноза (изменений долгосрочного прогноза) и пояснительную записку к ним;
- до 01 октября текущего финансового года - окончательные пара-

метры долгосрочного прогноза (изменений долгосрочного прогноза) и пояснительную записку к ним.

5. Бюджетный прогноз (изменения бюджетного прогноза) разрабатывается с учетом двух вариантов прогноза социально-экономического развития Городского округа Шатура на долгосрочный период (базовый, консервативный) и иных показателей социально-экономического развития Городского округа Шатура.

Содержание вариантов показателей бюджетного прогноза определяется финансовым управлением по согласованию с управлением экономики администрации Городского округа Шатура.

В целях определения показателей финансового обеспечения муниципальных программ на период их действия, выходящий за рамки периода, на который принимается решение о бюджете городского округа, применяются показатели бюджетного прогноза (изменений бюджетного прогноза), основанные на консервативном варианте прогноза социально-экономического развития Городского округа Шатура на долгосрочный период, и иных показателей социально-экономического развития муниципального образования.

7. Утверждение бюджетного прогноза (изменений бюджетного прогноза) осуществляется администрацией Городского округа Шатура в срок, не превышающий двух месяцев со дня официального опубликования решения о бюджете городского округа.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11.05.2023 № 1049**

О внесении изменений в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией и муниципальными учреждениями Городского округа Шатура Московской области

В целях актуализации Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией и муниципальными учреждениями Городского округа Шатура Московской области, в соответствии с протоколом голосования Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 19.04.2023 № 5 и письмом Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 25.04.2023 № 22Исх-6308

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией и муниципальными учреждениями Городского округа Шатура Московской области, утвержденный постановлением администрации Городского округа Шатура Московской области 30.01.2023 № 142 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией и муниципальными учреждениями Городского округа Шатура Московской области» с учетом изменений, внесенных постановлением администрации Городского округа Шатура Московской области от 03.04.2023 № 742 (далее - Перечень):

1.1. Включить в Перечень муниципальную услугу «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок».

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

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

Глава Городского округа А. В. Артюхин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
15.05.2023 № 1066**

Об утверждении состава комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта физической культуры и спорта, как объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Городского округа Шатура, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных учреждений Городского округа Шатура в сфере физической культуры и спорта, образующих социальную инфраструктуру для детей, не относящихся к образовательным организациям

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Городского округа Шатура
Московской области
от 15.05.2023 № 1066

СОСТАВ

комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта физической культуры и спорта, как объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Городского округа Шатура, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных учреждений Городского округа Шатура в сфере физической культуры и спорта, образующих социальную инфраструктуру для детей, не относящихся к образовательным организациям.

- Председатель Комиссии:**
Ваврик Ирина Валерьевна – заместитель главы администрации Городского округа Шатура;
Заместитель председателя Комиссии:
Ежек Михаил Юрьевич – начальник управления культуры, спорта и работы с молодежью администрации Городского округа Шатура.
Секретарь комиссии:
Калинина Ирина Михайловна – начальник отдела физической культуры и спорта управления культуры, спорта и работы с молодежью администрации городского округа Шатура.
Члены Комиссии:
Федорова Наталья Андреевна – заместитель главы администрации Городского округа Шатура;
Лаврова Марина Викторовна – начальник финансового управления администрации Городского округа Шатура;
Татаринцева Екатерина Евгеньевна – начальник управления экономики администрации Городского округа Шатура;

Смирнова Мария Владимировна – председатель комитета по управлению имуществом Городского округа Шатура;
 Бывшев Дмитрий Юрьевич – депутат Совета депутатов Городского округа Шатура.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
 МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 17.05.2023 № 1082**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории Городского округа Шатура Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», и согласно п. 5 Перечня Поручений заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Московской области К.Б. Григорьева по итогам совещания в формате видеоконференцсвязи по вопросам потребительского рынка и услуг от 12.04.2023.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории Городского округа Шатура Московской области» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Городского округа Шатура от 20.09.2022 № 2034 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях 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.

Глава Городского округа А.В. Артюхин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
 МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории Городского округа Шатура Московской области»

Утвержден
 Постановлением администрации
 Городского округа Шатура
 от 17.05.2023 № 1082

Оглавление

- I. Общие положения 7
 1. Предмет регулирования Административного регламента 7
 2. Круг заявителей 9
- II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 9
 3. Наименование муниципальной услуги 9
 4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу 9
 5. Результат предоставления муниципальной услуги 10
 6. Срок предоставления муниципальной услуги 11
 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 11
 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 11
 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 12
 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги 13
 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания 14
 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги 14
 13. Срок регистрации запроса 15
 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги 15
 15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги 15
 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
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур 17
 17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги 17
 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя 18
 19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги19
- IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 19
 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 19
 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 качес-

ством предоставления муниципальной услуги 20

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 20

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 21

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников 21

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования 21

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы 22

Приложение 1 к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги 24

Приложение 2 к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 26

Приложение 3 к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов муниципально-образовательных Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги 29

Приложение 4 к Административному регламенту

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги 30

Приложение 5 к Административному регламенту

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги 32

Приложение 6 к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 38

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 40

Приложение 8 к Административному регламенту

Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги 41

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории Городского округа Шатура Московской области» (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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

1.3.1. 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».

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «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. Муниципальная преференция – мера поддержки отдельных хозяйствующих субъектов и граждан, предоставляемая органами местного самоуправления муниципального образования Московской области и выражающаяся в осуществлении совокупности мер, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования Московской области, в целях создания необходимых правовых, экономических и организационных условий и стимулов для деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – преференция).

1.3.6. Субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – субъект МСП) – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отвечающие условиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ).

1.3.7. Сельскохозяйственные товаропроизводители – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), относящиеся к субъектам МСП, отвечающие условиям, установленным Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», и являющиеся сельскохозяйственными потребительскими кооперативами (перерабатывающими, сбытовыми (торговыми), снабженческими, заготовительными), созданными в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» или крестьянским (фермерским) хозяйством в соответствии с Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

1.3.8. Нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком, вне зависимости от присоединения или не присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

1.3.9. Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Московской области (далее – Схема) – документ, состоящий из текстовой (в виде таблицы) и графической частей, содержащий информацию об адресах ориентирах, виде, специализации нестационарного торгового объекта, периоде размещения нестационарного торгового объекта, форме собственности земельного участка, о возможности размещения нестационарного торгового объекта субъектами МСП.

1.3.10. Перечень мест размещения мобильных торговых объектов для предоставления муниципальной преференции (далее – Перечень) – утвержденный органом местного самоуправления муници-

пального образования Московской области адресный перечень мест размещения мобильных торговых объектов, которые предоставляются субъектам МСП без проведения торгов на льготных условиях, включенные в Схему, предусмотренные мероприятием Подпрограммы IV «Развитие потребительского рынка и услуг на территории Московской области» государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017 – 2024 годы, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 788/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья» на 2017 – 2024 годы».

1.3.11. Мобильный торговый объект – нестационарный торговый объект, включаемый в Схему и Перечень, к которому относятся передвижные сооружения, мобильные пункты быстрого питания, объекты мобильной торговли.

1.3.12. Передвижное сооружение – нестационарный торговый объект, к которому относятся изотермические емкости, тележки, тележки.

1.3.13. Мобильный пункт быстрого питания - передвижное сооружение (автокафе), специализирующееся на продаже изделий из полуфабрикатов высокой степени готовности в потребительской упаковке, обеспечивающей термическую обработку пищевого продукта.

1.3.14. Объект мобильной торговли - нестационарный торговый объект, к которому относятся специально оборудованные для осуществления розничной торговли транспортные средства, в том числе специализированный автомагазин, автолавка.

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

1.3.16. 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, 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 индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, относящимся к субъектам МСП, в том числе являющимся сельскохозяйственными производителями, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Субъект МСП.

2.2.2. Сельскохозяйственный товаропроизводитель.

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 результат, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории Городского округа Шатура Московской области».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципальной услуги

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 промышленности, предпринимательства и сельского хозяйства управления инвестиций и экономической развития администрации Городского округа Шатура.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, для размещения:

5.1.1.1. Передвижного сооружения в виде тележки (для заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.1 настоящего Административного регламента).

5.1.1.2. Мобильного пункта быстрого питания (для заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.1 настоящего Административного регламента).

5.1.1.3. Передвижного сооружения в виде цистерны или изотермической емкости (для заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.1 настоящего Административного регламента).

5.1.1.4. Объекта мобильной торговли (для заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.1 настоящего Административного регламента).

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. К решению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются договор на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории Городского округа Шатура Московской области и муниципальный правовой акт Администрации о предоставлении преференции, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

5.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

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.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (Семь) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.
 6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (Семь) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации, 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 муниципального образования Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также 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, муниципальных правовых актов муниципального образования Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, 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, муниципальными правовыми актами муниципального образования 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 представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).
- 8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).
- 8.1.5. Фотографии внешнего вида мобильного торгового объекта (вид спереди и сзади).
- 8.1.6. Паспорт транспортного средства с его наименованием, определяемым назначением транспортного средства, которое позволяет вести торговлю в мобильных торговых объектах (в случае обращения заявителя, указанного в подпункте 2.2.1 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, за размещением мобильного пункта быстрого питания, а также в случае обращения заявителя, указанного в подпункте 2.2.2 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, за размещением объекта мобильной торговли) или договор поставки (в случае обращения в Московский областной фонд микрофинансирования по программе «Фудтрак» заявителя, указанного в подпункте 2.2.1 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, за размещением мобильного пункта быстрого питания, а также в случае обращения заявителя, указанного в подпункте 2.2.2 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, за размещением объекта мобильной торговли).
- 8.1.7. Документ, подтверждающий право пользования объектом мобильной торговли или мобильным пунктом быстрого питания.
- 8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствует.
- 8.3. Требования к представлению документов (категорий 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 Администрации 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, 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 запроса, в том числе обязательных полей 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 зарегистриро-

ванному 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.

9.1.12. На момент подачи запроса заявителем размещено 5 (Пять) мобильных торговых объектов на территории Городского округа Шатура.

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 предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 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. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.
 - 10.2.4. Отзыв запроса по инициативе заявителя.
 - 10.2.5. Наличие у заявителя на первое число месяца непогашенной на дату поступления в Администрацию запроса недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 (Три тысячи) рублей.
 - 10.2.6. Заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме посредством 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 Администрацию – 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 от 22.10.2009 № 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 муниципальной 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. Подача запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также 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 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 индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для заявителя, предусмотренного в подпунктах 2.2.1 и 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 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.
 - Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.
 - 17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

услуги документов обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня 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, в рамках предоставления муниципальной услуги 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 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 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 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 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 ответственных должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием 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, 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 исполнение действий (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления 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, предусмотренными 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 обращения 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 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 а также 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, 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 должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих муниципальные 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), Учредителю 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 (муниципального образования Московской области), МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

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

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

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткий срок рассмотрения жалобы не установлен уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, ее 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 государственной 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 официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории Городского округа Шатура Московской области»

(полное наименование органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу)

рассмотрен запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории Городского округа Шатура Московской области» от _____ № _____ (дата запроса) (номер заявки)

(организационно-правовая форма, наименование, ИНН юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

относящегося к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – субъект МСП)/к сельскохозяйственным товаропроизводителям в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (далее – сельскохозяйственный товаропроизводитель), для размещения (выбрать соответствующий мобильный торговый объект):

- Передвижного сооружения в виде тележки (для субъекта МСП, с указанием одной из специализаций данного вида мобильного торгового объекта – кофе, хот-дог, мороженое, кукуруза, мед, ягоды).

- Мобильного пункта быстрого питания (для субъекта МСП).

- Передвижного сооружения в виде цистерны или изотермической емкости (для сельскохозяйственного товаропроизводителя, с указанием одного из типов данного вида мобильного торгового объекта – цистерна, изотермическая емкость и одной из специализаций данного вида мобильного торгового объекта – молоко, квас).

- Объекта мобильной торговли (для субъекта МСП, с указанием одной из специализаций данного вида мобильного торгового объекта – хлеб и хлебобулочные изделия, молоко и молочная продукция, мясная гастрономия, овощи-фрукты, рыба, мед и продукция пчеловодства).

со специализацией: _____

(указать специализацию мобильного торгового объекта – передвижного сооружения в виде тележки, передвижного сооружения в виде цистерны или изотермической емкости, объекта мобильной торговли)

с местоположением _____

(указать адресный ориентир места размещения мобильного торгового объекта)

период (даты) размещения _____

(указать период (даты) размещения мобильного торгового объекта)

иприняторешенииопредоставленииданноймуниципальнойуслуги и заключении договора на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории Городского округа Шатура Московской области.

В целях недопущения нарушений при размещении мобильного торгового объекта необходимо установить мобильное приложение «Проверки Подмосковья» и выполнять ежедневные задания.

Логин:

Пароль:

Ссылка для iOS:

Ссылка для Android:

Ссылка на инструкцию:

Приложение:

1. Договор на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории Городского округа Шатура Московской области.

2. Муниципальный правовой акт Администрации о предоставлении преференции.

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

«_» _____ 20__

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

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

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

В соответствии с _____ (указать наименование и состав референтивного нормативного правового акта Московской Федерации, нормативного правового акта Московской области, муниципального правового акта, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация Городского округа Шатура (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории Городского округа Шатура Московской области» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий пункт 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, а также 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 3 к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов муниципально-образовательного образования Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон 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».
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».
- 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».
- Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- Закон Московской области от 22.10.2009 № 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 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 муниципальные 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, представляемых 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 Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
- 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».
- 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».
- Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 13.10.2020 № 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».
- Муниципальные правовые акты.

Приложение 4 к Административному регламенту

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

В _____

(указать полное наименование Администрации) от _____ (указать ФИО (последнее при наличии) для индивидуального предпринимателя или полное наименование 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 «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории Городского округа Шатура Московской области»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории Городского округа Шатура Московской области» и заключить договор на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории Городского округа Шатура Московской области.

Отметить один из видов мобильного торгового объекта:

Передвижное сооружение в виде тележки (для субъекта малого и среднего предпринимательства с указанием специализации для данного вида мобильного торгового объекта - кофе, хот-дог, мороженое, кукуруза, мед, ягоды)

Мобильный пункт быстрого питания (для субъекта малого и среднего предпринимательства)

Передвижное сооружение в виде цистерны или изотермической емкости (для сельскохозяйственного товаропроизводителя с указанием специализации для данного вида мобильного торгового объекта – молоко, ква)

Объект мобильной торговли (для сельскохозяйственного товаропроизводителя с указанием специализации для данного вида мобильного торгового объекта – хлеб и хлебобулочные изделия, молоко и молочная продукция, мясная гастрономия, овощи-фрукты, рыба, мед и продукция пчеловодства)

с местоположением _____ (указать адресный ориентир места размещения мобильного торгового объекта) период (даты) размещения _____

(указать период (даты) размещения мобильного торгового объекта)

К Запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем):

- _____;
- _____;
- _____.

Заявитель _____ Подпись _____ Расшифровка _____ (представитель Заявителя) 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	При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Запрос	Запрос	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)	Заполняется интерактивная форма запроса	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. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа (далее – ЕСИА)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	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. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Паспорт транспортного средства с его наименование, определяемым назначением транспортного средства, которое позволяет вести торговлю в мобильных торговых объектах (в случае обращения заявителя, указанного в подпункте 2.2.1 пункта 2.1 Административного регламента, за размещением мобильного пункта быстрого питания, а также в случае обращения заявителя, указанного в подпункте 2.2.2 пункта 2.1 Административного регламента, за размещением объекта мобильной торговли)	Паспорт транспортного средства с его наименованием, определяемым назначением транспортного средства, которое позволяет вести торговлю в мобильных торговых объектах	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Договор поставки (в случае обращения в Московский областной фонд микрофинансирования по программе «Фудтрак»)	Договор поставки (в случае обращения в Московский областной фонд микрофинансирования по программе «Фудтрак»)	Предоставляется оригинал документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Внешний вид мобильного торгового объекта	Фотография внешнего вида МТО (вид спереди)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа
Документ, подтверждающий право пользования объектом мобильной торговли или мобильным пунктом быстрого питания	Копия паспорта транспортного средства (для собственника ТС) или доверенность на право пользования объектом мобильной торговли или мобильным пунктом быстрого питания	Предоставляется оригинал документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	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) индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 5 «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории Городского округа Шатура Московской области»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта Московской области, муниципального правового акта муниципального образования Московской области, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права

на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории Городского округа Шатура Московской области» (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
--	--	---

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 (подпись, фамилия, инициалы) должностное лицо Администрации)

«__» _____ 20__

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.	Индивидуальный предприниматель	Субъект МСП
2.	Юридическое лицо	
3.	Индивидуальный предприниматель	Сельскохозяйственный товаропроизводитель
4.	Юридическое лицо	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Индивидуальный предприниматель - субъект МСП	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Юридическое лицо – субъект МСП	
3.	Индивидуальный предприниматель – сельскохозяйственный товаропроизводитель	
4.	Юридическое лицо – сельскохозяйственный товаропроизводитель	

Приложение 8 к Административному регламенту

Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги

1. 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	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем документов и 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 4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем 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 (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), 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 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/направляется по электронной почте, почтовым отправлением/выдается заявителю (представителю заявителя) 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 (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	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: - в Федеральную налоговую службу Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются ИНН, ОГРН/ОГРНИП, наименование юридического лица, ФИО (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя и запрашиваются: - выписки, полученные не позднее 30 (Тридцати) календарных дней до даты обращения заявителя за получением муниципальной услуги, из: Единого государственного реестра юридических лиц; Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства; - сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе; - сведения об отсутствии у заявителя на первое число месяца непогашенной на дату поступления в Администрацию запроса недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 (Три тысячи) рублей; - карточка регистрации контрольно-кассовой техники (при наличии технической возможности). 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 (входит в общий срок предоставления муниципальной услуги)	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	1 рабочий день	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 и или об отказе в ее предоставлении в ВИС.
Администрация/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Тот же 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, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проекты решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок 1 рабочий день. 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 в ВИС
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	1 рабочий день	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.

Администрация/ВИС/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги – 1 рабочий день. 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 (представитель заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по телефону, по адресу электронной почты, указанным в запросе о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги – 1 рабочий день. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также 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. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
выполнения	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)

РПГУ/ ВИС	Прием и пред-варительная про-верка запроса и доку-ментов и (или) инфор-мации, необхо-димых для пре-доставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основа-ния для отказа в приеме доку-ментов, необхо-димых для пре-доставления муниципальной услуги, реги-страция запроса или при-нятие реше-ния об отказе в приеме доку-ментов, необхо-димых для пре-доставления муниципальной услуги	1 рабо-чий день	Соответ-ствие пред-став-ленных заяви-телем запроса и доку-ментов и (или) инфор-мации, необхо-димых для пре-доставления муниципальной услуги, требо-ваниям законо-датель-ства Рос-сийской Фе-дерации, в том числе Адми-нистративного регла-мента	Основанием для начала адми-нистративного действия (про-цедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.
				<p>Запрос оформляется в соответ-ствии с Приложением 4 к Адми-нистративному регламенту.</p> <p>К запросу прилагаются доку-менты, указанные в пункте 8.1 Административного регла-мента.</p> <p>Заявителем по собствен-ной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Адми-нистративного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в Администрацию лично, по электронной почте, почто-вым отправлением. <p>При подаче запроса посред-ством РПГУ заявитель автори-зуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой элек-тронной подписью заявителя (представителя заявителя), уполномо-ченного на подписа-ние запроса).</p> <p>При подаче запроса в Админи-страцию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муницип-альный служащий, работник Администрации устанавли-вает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удосто-веряющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p>

Место выпол-нения адми-нистратив-ного дей-ствия (проце-дуры)	Наиме-нование адми-нистративного действия (проце-дуры)	Срок выпол-нения адми-нистративного действия (проце-дуры)	Кри-терии приня-тия решения	Должностное лицо, муницип-альный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административ-ного регламента.
				<p>При наличии таких оснований должностное лицо, муницип-альный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 6 к Административ-ному регламенту.</p> <p>Указанное решение подпи-сывается усиленной квали-фицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Админи-страции и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/ направляется по электронной почте, почтовым отправлением/выдается заявителю (пред-ставителю заявителя) в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служа-щий, работник Администрации регистрируют запрос.</p> <p>Результат административ-ного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необхо-димых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС</p>

2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выпол-нения адми-нистратив-ного дей-ствия (проце-дуры)	Наиме-нование адми-нистративного действия (проце-дуры)	Срок выпол-нения адми-нистративного действия (проце-дуры)	Кри-терии приня-тия решения	Требования к порядку выполне-ния административных процедур (действий)

Адми-нистра-ция/ ВИС	Опреде-ление состава доку-ментов и (или) сведе-ний, подле-жащих резуль-тата меж-ведом-ственного инфор-мационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в переч-не доку-ментов, необхо-димых для пре-доставления муниципальной услуги, доку-ментов, находя-щихся в распоря-жении у органов и органи-заций	Основанием для начала адми-нистративного действия (проце-дуры), а также для направления межведомственного инфор-мационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.
Адми-нистра-ция/ ВИС	Проверка поступле-ния ответа на меж-ведом-ственные инфор-мационные запросы.	Проверка поступле-ния ответа на меж-ведом-ственные инфор-мационные запросы.	Результат адми-нистративного действия является получение ответа на меж-ведом-ственный инфор-мационный запрос.	Результат фикси-руется в элек-тронной форме в системе межведом-ственного элек-тронного взаимо-действия.

3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги				
Место выпол-нения адми-нистратив-ного дей-ствия (проце-дуры)	Наиме-нование адми-нистративного действия (проце-дуры)	Срок выпол-нения адми-нистративного действия (проце-дуры)	Кри-терии приня-тия решения	Требования к порядку выполне-ния административных процедур (действий)
Адми-нистра-ция/ ВИС	Про-верка отсут-ствия или наличия оснований для отказа в пре-доставлении муниципальной услуги в соответ-ствии с законо-датель-ством Рос-сийской Фе-дерации, в том числе Адми-нистративным регла-ментом	1 рабо-чий день	Отсут-ствие или наличие основа-ния для отказа в пре-доставлении муниципальной услуги в соответствии с законо-датель-ством Рос-сийской Фе-дерации, в том числе Адми-нистративным регла-ментом	<p>Должностное лицо, муницип-альный служащий, работник Адми-нистрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Адми-нистративному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предостав-лении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставле-нии муниципальной услуги и или об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p>

Адми-нистра-ция/ ВИС	Рассмо-трение проекта реше-ния о пре-достав-лении (об отка-зе в пре-достав-лении) муниципальной услуги	Тот же день	Соответ-ствие проекта решения требо-ваниям законо-дательства Российской Фе-дерации, в том числе Адми-нистративному регла-менту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматри-вает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Адми-нистративного регламента, пол-ноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проекты решения о предоставлении муницип-альной услуги или об отказе в ее предоставлении с использо-ванием усиленной квалифици-рованной электронной подписью и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата пре-доставления муниципальной услуги заявителю.
----------------------	--	-------------	--	--

4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выпол-нения адми-нистратив-ного дей-ствия (проце-дуры)	Наиме-нование адми-нистративного действия (проце-дуры)	Срок выпол-нения адми-нистративного действия (проце-дуры)	Кри-терии приня-тия решения	Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муницип-альной услуги принимается в срок 1 рабочий день.
Адми-нистра-ция/ ВИС/ РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направ-ление) резуль-тата пре-достав-ления муниципальной услуги заявителю (пред-ставителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабо-чий день	Соответ-ствие решения требо-ваниям законо-датель-ства Рос-сийской Фе-дерации, в том числе Адми-нистративного регла-мента	<p>Результатом административного действия является утвержде-ние и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муницип-альной услуги или отказ в ее пре-доставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отка-зе в ее предоставлении в ВИС</p> <p>Требования к порядку выполне-ния административных процедур (действий)</p> <p>Должностное лицо, муницип-альный служащий, работник Адми-нистрации направляет результат предоставления муниципальной услуги, подписанного уси-ленной квалифицированной электронной подписью уполномо-ченного должностного лица Ад-министрации в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заяви-теля) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) резуль-тата муниципальной услуги – 1 рабочий день.</p> <p>Заявитель (представитель заяви-теля) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экзем-пляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном но-сители экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного ра-ботника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель зая-вителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представи-тель заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p> <p>В Администрации: Заявитель (представитель заяви-теля) уведомляется по телефону, по адресу электронной почты, указанным в запросе о готовно-сти к выдаче результата в Адми-нистрации, о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) резуль-тата муниципальной услуги – 1 рабочий день. Должностное лицо, муницип-альный служащий, работник Адми-нистрации при выдаче результата пре-доставления муниципальной услуги проверяет документы, удосто-веряющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждаю-щие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата пре-доставления муниципальной услуги обращается представитель зая-вителя). После установления личности заявителя (представителя заяви-теля) должностное лицо Админи-страции выдает заявителю (пред-ставителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муницип-альный служащий, работник Адми-нистрации формирует расписку о выдаче результата предостав-ления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Админи-страции). Либо должностное лицо, муницип-альный служащий, работник Администрации направляет зая-вителю (представителю заяви-теля) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результа-та предоставления муниципальной услуги заявителем (представите-ля заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.05.2023 № 1099****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:

1. 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, от 27.04.2023 № 983, 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 Городского округа Шатура.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Городского округа Шатура Андреева П.Н.

Глава администрации Городского округа А.В. Артюхин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Городского округа Шатура
от 19.05.2023 № 1099

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	Расходы (тыс. рублей)				
		Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
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 социальной 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 жителей 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:						
Всего	2 742 597,23	844 748,73	35 355,45	815 647,10	1 011 490,50	35 355,45
Средства Федерального бюджета	0	0	0	0	0	0
Средства бюджета Московской области	2 441 857,11	745 104,90	0	749 702,47	947 049,74	0
Средства бюджета Городского округа Шатура	300 740,12	99 643,83	35 355,45	65 944,63	64 440,76	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.

- 1) доступность общего образования;
- 2) 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 области 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 единовременной пропускной способностью около 3742 человека.

В их числе: 1 стадион, 44 плоскостных спортивных площадок (из них 16 футбольных полей), 41 спортив-

ный 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 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 02. Организация строительства (реконструкция) объектов общего образования	2023-2026 годы	Итого: 1 876 141,14	1 876 141,14	823 385,78	0,0	569 655,25	483 100,11	0,0	x	
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	1 744 255,06	744 107,47	0,0	541 172,43	458 945,16	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Шатура	131 916,08	79 278,31	0,0	28 482,82	24 154,95	0,0		
1.1	Мероприятие 02.03 Капитальные вложения в объекты общего образования	2023-2026 годы	Итого: 1 052 755,36	1 052 755,36	0	0	569 655,25	483 100,11	0	x	
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0,0	0,0	0		
			Средства бюджета Московской области	1 000 117,59	0	0	541 172,43	458 945,16	0		
			Средства бюджета Городского округа Шатура	52 637,77	0	0	28 482,82	24 154,95	0		
	Введены в эксплуатацию объекты общего образования, единиц	x	x	Всего	Итого 2023 год	В том числе:					
				1	0	0	0	0	0	0	x
1.2	Мероприятие 02.04. Капитальные вложения в общеобразовательные организации в целях обеспечения односменного режима обучения	2023-2026 год	Итого 823 385,78	823 385,78	0	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	Итого 2023 год	В том числе:					
				1	1	0	1	1	0	0	
	Итого по подпрограмме	2023-2026 год	Итого 1 876 141,14	1 876 141,14	823 385,78	0,0	569 655,25	483 100,11	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	541 172,43	458 945,16	0,0		
			Средства бюджета Городского округа Шатура	131 916,08	79 278,31	0,0	28 482,82	24 154,95	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	Мощность/природная мощность объекта	Виды работ в соответствии с классификатором	Сроки проведения работ**	Открытие объекта/завершение работ***	Пределная 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. рублей)	
									всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год		2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

1.	Городской округ Шатура	X	X	X	X	X	72 027,43	Итого:	1052 755,36	0	0	569 655,25	483 100,11	0		
							67 660,51	Средства бюджета Московской области	1000 117,59	0	0	541 172,43	458 945,16	0		
							4 366,92	Средства бюджета Городского округа Шатура	52 637,77	0	0	28 482,82	24 154,95	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	72 027,43	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	541 172,43	458 945,16	0		
							4 366,92	Средства бюджета Городского округа Шатура	52 637,77	0	0	28 482,82	24 154,95	0		
		X	X	в том числе****	X	X	X	Средства бюджета Московской области	1000 117,59	0	0	541 172,43	458 945,16	0		
		X	X	кроме того*****	X	X	X	Средства бюджета Московской области	52 637,77	0	0	28 482,82	24 154,95	0		
		X	X		X	X	X	Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
Всего по перечню		X	X	X	X	X	X	Средства бюджета Московской области	Всего:	1052 755,36	0	0	569 655,25	483 100,11	0	
								Средства бюджета Московской области	1000 117,59	0	0	541 172,43	458 945,16	0		
								Средства бюджета Московской области	52 637,77	0	0	28 482,82	24 154,95	0		
Нераспределенный остаток		X	X	X	X	X	X	Средства бюджета Московской области	Всего:						X	
								Средства бюджета Московской области								
Всего по мероприятию		X	X	X	X	X	X	Средства бюджета Московской области	Всего:	1052 755,36	0	0	600 000,00	452 755,36	0	X
								Средства бюджета Московской области	1000 117,59	0	0	570 000,00	430 117,59	0		
								Средства бюджета Московской области	52 637,77	0	0	30 000,00	22 637,77	0		
Кроме того:		X	X	X	X	X	X	Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0	X	
								Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	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	Мощность/прирост 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. рублей)		
									всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год		2027 год	
1.	Городской округ Шатура	X	X	X	X	X	1213 412,87	Итого:	823 385,78	823 385,78	0	0	0	0	0	
							1089 018,76	Средства бюджета Московской области	744 107,47	744 107,47	0	0	0	0	0	
							124 394,11	Средства бюджета Городского округа Шатура	79 278,31	79 278,31	0	0	0	0	0	
1.1	Общеобразовательная школа на 1100 мест по адресу: г. Шатура, микрорайон 5, владение 16 (ПИР и строительство)	X	X	31.03.16-06.06.23	01.09.23	X	2036 798,65	Итого:	823 385,78	823 385,78	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	
		X	X	в том числе****	X	X	X	Средства бюджета Московской области	744 107,47	744 107,47	0	0	0	0	0	
		X	X	кроме того*****	X	X	X	Средства бюджета Московской области	79 278,31	79 278,31	0	0	0	0	0	
		X	X		X	X	X	Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0	0	
Всего по перечню		X	X	X	X	X	X	Средства бюджета Московской области	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	0	
								Средства бюджета Городского округа Шатура	79 278,31	79 278,31	0	0	0	0	0	
Нераспределенный остаток		X	X	X	X	X	X	Средства бюджета Московской области	Всего:	0	0	0	0	0	X	
								Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0		0	
Всего по мероприятию		X	X	X	X	X	X	Средства бюджета Московской области	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	X	Средства бюджета Московской области	0	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-исследовательские работы;
 этап строительства;
 дебиторская задолженность на дату ее образования;
 кредиторская задолженность за выполненные работы в предшествующие годы/за выполненные в предшествующие годы проектно-исследовательские 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

** 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-исследовательские работы;
 этап строительства;
 дебиторская задолженность на дату ее образования;
 кредиторская задолженность за выполненные работы в предшествующие годы/за выполненные в предшествующие годы проектно-исследовательские 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	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	0,00	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	0,00	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	В том числе:				2027 год	x		
				Итого	2023 год	I квартал	II полугодие	9 месяцев	12 месяцев			2024 год	2025 год
1				1	0	0	0	0	0	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	697 632,05	997,43	0,00	208 530,04	488 104,58	0,00				
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
			Средства бюджета Городского округа Шатура	7 046,79	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/природ 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.)***	Финансирование (тыс. руб.)						Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуатацию (тыс. руб.)
								Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1														

Городской округ Шатура	x	x	x	x	x	14 492,50	Итого:	704 678,84	10 07,50	0,00	210 636,40	493 034,94	0,00
						144,92	Средства бюджета Городского округа Шатура	70 46,79	10,07	0,00	2 106,36	4 930,36	0,00
1	Строительство стадиона в г.о. Рошаль (ПИР и строительство)	242 чел/см	Строительство (в т.ч. проектные и исследовательские работы)	09.08.19:13.12.26	15.02.27	732 114,00	Итого:	704 678,84	100 7,50	0,00	210 636,40	493 034,94	0,00
						14 347,58	Средства бюджета Московской области	697 632,05	997,43	0,00	208 530,04	488 104,58	0,00
						144,92	Средства бюджета Городского округа Шатура	7 046,79	10,07	0,00	2 106,36	4 930,36	0,00
1.	Всего по мероприятию					Итого:	704 678,84	1007,50	0,00	210 636,40	493 034,94	0,00	
						Средства бюджета Московской области	697 632,05	997,43	0,00	208 530,04	488 104,58	0,00	
						Средства бюджета Городского округа Шатура	7 046,79	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:	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 округа Шатура	161 777,25	20 355,45	35 355,45	35 355,45	35 355,45	35 355,45	
1.	Мероприятие 1.1. Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) 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 округа 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	№ под-программы	№ 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 19.05.2023 № 1105

О досрочном прекращении реализации муниципальной программы Городского округа Шатура «Формирование современной комфортной городской среды»

В соответствии с постановлением администрации Городского округа Шатура от 28.10.2022 № 2447 «Об утверждении муниципальной программы Городского округа Шатура «Формирование современной комфортной городской среды» на 2023-2027 годы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Досрочно прекратить реализацию муниципальной программы Городского округа Шатура «Формирование современной комфортной городской среды», утвержденной постановлением администрации Городского округа Шатура от 24.12.2020 № 154.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Городского округа Шатура:

2.1. от 24.12.2020 № 154 «Об утверждении муниципальной программы Городского округа Шатура «Формирование современной комфортной городской среды»;

2.2. от 26.03.2021 № 493 «О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Формирование современной комфортной городской среды»;

2.3. от 19.04.2021 № 735 «О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Формирование современной комфортной городской среды»;

2.4. от 27.08.2021 № 1761 «О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Формирование современной комфортной городской среды»;

2.5. от 22.09.2021 № 1963 «О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Формирование современной комфортной городской среды»;

2.6. от 19.11.2021 № 2338 «О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Формирование современной комфортной городской среды»;

2.7. от 22.11.2021 № 2360 «О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Формирование современной комфортной городской среды»;

2.8. от 15.12.2021 № 2525 «О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Формирование современной комфортной городской среды»;

2.9. от 09.03.2022 № 340 «О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Формирование современной комфортной городской среды»;

2.10. от 11.04.2022 № 692 «О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Формирование современной комфортной городской среды»;

2.11. от 19.05.2022 № 1018 «О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Формирование современной комфортной городской среды»;

2.12. от 02.08.2022 № 1620 «О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Формирование современной комфортной городской среды»;

2.13. от 03.11.2022 № 2594 «О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Формирование современной комфортной городской среды»;

2.14. от 28.11.2022 № 2804 «О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Формирование современной комфортной городской среды»;

2.15. от 09.01.2023 № 14 «О приостановлении действия муниципальной программы Городского округа Шатура «Формирование современной комфортной городской среды»;

2.16. от 06.03.2023 № 418 «О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Формирование современной комфортной городской среды».

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 настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника управления благоустройства и дорожной инфраструктуры В.В. Жукова.

Глава Городского округа А.В. Артюхин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 19.05.2023 № 1106

О досрочном прекращении реализации муниципальной программы Городского округа Шатура «Экология и окружающая среда»

В соответствии с постановлением администрации Городского округа Шатура от 28.10.2022 № 2438 «Об утверждении муниципальной программы Городского округа Шатура «Экология и окружающая среда Подмосковья» на 2023-2027 годы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Досрочно прекратить реализацию муниципальной программы Городского округа Шатура «Экология и окружающая среда», утвержденной постановлением администрации Городского округа Шатура от 24.12.2020 № 155.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Городского округа Шатура:

2.1. от 24.12.2020 № 155 «Об утверждении муниципальной программы Городского округа Шатура «Экология и окружающая среда»;

2.2. от 26.03.2021 № 494 «О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Экология и окружающая среда»;

2.3. от 19.04.2021 № 732 «О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Экология и окружающая среда»;

2.4. от 16.07.2021 № 1461 «О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Экология и окружающая среда»;

2.5. от 19.11.2021 № 2344 «О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Экология и окружающая среда»;

2.6. от 24.12.2021 № 2684 «О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Экология и окружающая среда»;

2.7. от 09.03.2021 № 341 «О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Экология и окружающая среда»;

2.8. от 22.04.2022 № 811 «О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Экология и окружающая среда»;

2.9. от 10.06.2022 № 1219 «О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Экология и окружающая среда»;

2.10. от 23.09.2022 № 2127 «О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Экология и окружающая среда»;

2.11. от 28.11.2022 № 2808 «О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Экология и окружающая среда»;

2.15 от 09.01.2023 № 15 «О приостановлении действия муниципальной программы Городского округа Шатура «Экология и окружающая среда»;

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 настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника управления благоустройства и дорожной инфраструктуры В.В. Жукова.

Глава Городского округа А.В. Артюхин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 19.05.2023 № 1107

Об изменении существенных условий контракта в части изменения срока выполнения работ по муниципальному контракту № 08483000600220001910001 от 15.08.2022 на «Оказание услуг по разработке проектно-сметной документации на строительство блочно-модульной котельной (БМК) пос. Туголесский бор, мощностью 10 Гкал/ч по адресу: пос. Туголесский бор, Городской округ Шатура, Московская обл.»

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», в соответствии с протоколом Рабочей группы администрации Городского округа Шатура по оценке обоснованности изменений существенных условий контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Городского округа Шатура, заключенных до 1 января 2024 года от 10.05.2023 № 20, учитывая письмо ООО «Еврогаз» от 21.04.2023 г. № Иск. 91 «О продлении срока исполнения контракта № 08483000600220001910001 от 15.08.2022 с целью внесения изменений в Техническое задание, ввиду необходимости корректировки части требований к выполнению проектных работ и их приведению в соответствие с актуальными требованиями Заказчика

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить существенные условия муниципального контракта № 08483000600220001910001 от 15.08.2022, предметом которого является «Оказание услуг по разработке проектно-сметной документации на строительство блочно-модульной котельной (БМК) пос. Туголесский бор, мощностью 10 Гкал/ч по адресу: пос. Туголесский бор, Городской округ Шатура, Московская обл.», заключенного между администрацией Городского округа Шатура и ООО «Еврогаз», в части изменения срока оказания услуг по муниципальному контракту в течение 315 рабочих дней с момента заключения муниципального контракта и срока исполнения контракта до 31.12.2023 (прилагается).

2. Администрации Городского округа Шатура (Хотинская Т.В.) изменить по согласию сторон существенные условия муниципального контракта № 08483000600220001910001 от 15.08.2022, предметом которого является «Оказание услуг по разработке проектно-сметной документации на строительство блочно-модульной котельной (БМК) пос. Туголесский бор, мощностью 10 Гкал/ч по адресу: пос. Туголесский бор, Городской округ Шатура, Московская обл.», заключенного между администрацией Городского округа Шатура и ООО «Еврогаз», в части изменения срока оказания услуг по муниципальному контракту в течение 315 рабочих дней с момента заключения муниципального контракта и срока исполнения контракта до 31.12.2023, в соответствии с Перечнем изменений существенных условий контракта (прилагается), норм действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

3. Установить, что изменение существенных условий контракта в части изменения срока оказания услуг по муниципальному контракту в течение 315 рабочих дней с момента заключения муниципального контракта и срока исполнения контракта до 31.12.2023, осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя средств бюджета Городского округа Шатура Московской области в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. 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. Артюхин

Приложение

к постановлению администрации Городского округа Шатура Московской области от 19.05.2023 № 1107

Перечень изменений существенных условий контракта

№ п/п	Номер муниципального контракта/наименование объекта	Дата заключения муниципального контракта	Срок оказания услуг по муниципальному контракту	Новый срок оказания услуг по муниципальному контракту
1	№08483000600220001910001 на Оказание услуг по разработке проектно-сметной документации на строительство блочно-модульной котельной (БМК) пос. Туголесский бор, мощностью 10 Гкал/ч по адресу: пос. Туголесский бор, Городской округ Шатура, Московская обл.	15.08.2022	185 рабочих дней	315 рабочих дней

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 19.05.2023 № 1108

Об отмене постановления администрации Городского округа Шатура от 10.05.2023 № 1042 «Об изменении существенных условий контракта в части изменения срока выполнения работ по муниципальному контракту

№ 08483000600220001910001 от 15.08.2022 на «Оказание услуг по разработке проектно-сметной документации на строительство блочно-модульной котельной (БМК) пос. Туголесский бор, мощностью 10 Гкал/ч по адресу: пос. Туголесский бор, Городской округ Шатура, Московская обл.»

В связи с некорректной формулировкой в части изменения срока оказания услуг по муниципальному контракту

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление администрации Городского округа Шатура от 10.05.2023 № 1042 «Об изменении существенных условий контракта в части изменения срока выполнения работ по муниципальному контракту № 08483000600220001910001 от 15.08.2022 на «Оказание услуг по разработке проектно-сметной документации на строительство блочно-модульной котельной (БМК) пос. Туголесский бор, мощностью 10 Гкал/ч по адресу: пос. Туголесский бор, Городской округ Шатура, Московская обл.».

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.

Глава Городского округа А. В. Артюхин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 19.05.2023 № 1110

Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Городского округа Шатура Московской области

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 04.10.2022 № 1064/35 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Московской области в сфере образования, досрочном прекращении реализации государственной программы Московской области «Образование Подмосковья» на 2020-2026 годы и утверждении государственной программы Московской области «Образование Подмосковья» на 2023-2027 годы, а также в целях оказания социальной поддержки отдельным категориям обучающихся в виде организации для них бесплатного горячего питания в общеобразовательных учреждениях городского округа Шатура Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Управлению образования администрации Городского округа Шатура:

1.1. Организовать в период с 01.09.2023 по 31.08.2025 бесплатное питание на базе школьных столовых для обучающихся по основным общеобразовательным программам начального общего образования (1-4 кл.), основного общего образования и среднего общего образования (5-11 кл.) по очной форме обучения (за исключением лиц, обучающихся в образовательных организациях и состоящих в них на полном государственном обеспечении) в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Городского округа Шатура, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, имеющим государственную аккредитацию, за исключением общеобразовательных организаций с круглосуточным пребыванием обучающихся (школ-интернатов, в том числе коррекционных) для следующих категорий:

1.1.1. с 01.09.2023 по 31.08.2024 обучающихся 1-4 классов (комплексные завтраки для обучающихся 1 смены и комплексные полдники для обучающихся 2 смены) на сумму 86 (восемьдесят шесть) руб. 01 коп. в учебный день.

1.1.2. с 01.09.2024 по 31.08.2025 обучающихся 1-4 классов (комплексные завтраки для обучающихся 1 смены и комплексные полдники для обучающихся 2 смены) на сумму 89 (восемьдесят девять) руб. 45 коп. в учебный день.

1.1.3. с 01.09.2023 по 31.08.2024 обучающихся 5 классов (комплексные завтраки для обучающихся 1 смены и комплексные полдники для обучающихся 2 смены) на сумму 86 (восемьдесят шесть) руб. 01 коп. в учебный день.

1.1.4. с 01.09.2024 по 31.08.2025 обучающихся 5 классов (комплексные завтраки для обучающихся 1 смены и комплексные полдники для обучающихся 2 смены) на сумму 89 (восемьдесят девять) руб. 45 коп. в учебный день.

1.1.5. с 01.09.2023 по 31.08.2024 обучающихся 6-11 классов, имеющих право на бесплатное питание (комплексные завтраки для обучающихся 1 смены и комплексные полдники для обучающихся 2 смены), на сумму 86 (восемьдесят шесть) руб. 01 коп. в учебный день (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для детей-инвалидов, для детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации).

1.1.6. с 01.09.2024 по 31.08.2025 обучающихся 6-11 классов, имеющих право на бесплатное питание (комплексные завтраки для обучающихся 1 смены и комплексные полдники для обучающихся 2 смены), на сумму 89 (восемьдесят девять) руб. 45 коп. в учебный день (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для детей-инвалидов, для детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации).

1.1.7. с 01.09.2023 по 31.08.2024 обучающихся 1-11 классов, имеющих право на бесплатное питание (комплексные обеды) и посещающих группу продленного дня или занятия в рамках внеурочной деятельности (в случае отсутствия в образовательной организации группы продленного дня), из расчета 88 (восемьдесят восемь) руб. 25 коп. в учебный день (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, для детей-инвалидов).

1.1.8. с 01.09.2024 по 31.08.2025 обучающихся 1-11 классов, имеющих право на бесплатное питание (комплексные обеды) и посещающих группу продленного дня или занятия в рамках внеурочной деятельности (в случае отсутствия в образовательной организации группы продленного дня), из расчета 91 (девяносто один) руб. 78 коп. в учебный день (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, для детей-инвалидов).

1.1.9. с 01.09.2023 по 31.08.2024 обучающихся 1-11 классов, имеющих право на двухразовое бесплатное питание на общую сумму 174 (сто семьдесят четыре) руб. 26 коп. (комплексный завтрак для обучающихся 1 смены и комплексный полдник для обучающихся 2 смены

из расчета 86,01 руб. и комплексный обед из расчета 88,25 руб.) в учебный день (для детей из многодетных семей, для детей с ограниченными возможностями здоровья).

1.1.10. с 01.09.2024 по 31.08.2025 обучающихся 1-11 классов, имеющих право на двухразовое бесплатное питание на общую сумму 181 (сто восемьдесят один) руб. 23 коп. (комплексный завтрак для обучающихся 1 смены и комплексный полдник для обучающихся 2 смены из расчета 89,45 руб. и комплексный обед из расчета 91,78 руб.) в учебный день (для детей из многодетных семей, для детей с ограниченными возможностями здоровья).

1.2. Организовать в период с 01.09.2023 по 31.08.2024 горячее питание за родительскую плату (комплексный завтрак для обучающихся 1 смены и комплексный полдник для обучающихся 2 смены) из расчета 86 (восемьдесят шесть) руб. 01 коп., комплексный обед из расчета 88 (восемьдесят восемь) руб. 25 коп.

1.3. Организовать в период с 01.09.2024 по 31.08.2025 горячее питание за родительскую плату (комплексный завтрак для обучающихся 1 смены и комплексный полдник для обучающихся 2 смены) из расчета 89 (восемьдесят девять) руб. 45 коп., комплексный обед из расчета 91 (девяносто один) руб. 78 коп.

1.4. Организовать в период с 01.09.2023 по 31.08.2024 для обучающихся, посещающих группу продленного дня, дополнительное питание (полдник) за родительскую плату из расчета 25 (двадцать пять) руб. 24 коп. в учебный день.

1.5. Организовать в период с 01.09.2024 по 31.08.2025 для обучающихся, посещающих группу продленного дня, дополнительное питание (полдник) за родительскую плату из расчета 26 (двадцать шесть) руб. 25 коп. в учебный день.

1.6. Организовать выплату денежной компенсации с 01.09.2023 по 31.08.2025 следующим категориям:

1.6.1. с 01.09.2023 по 31.08.2024 обучающимся 1-4 классов в размере стоимости комплексного завтрака (полдника) 86 (восемьдесят шесть) руб. 01 коп. в учебный день из числа обучающихся на дому.

1.6.2. с 01.09.2024 по 31.08.2025 обучающимся 1-4 классов в размере стоимости комплексного завтрака (полдника) 89 (восемьдесят девять) руб. 45 коп. в учебный день из числа обучающихся на дому.

1.6.3. с 01.09.2023 по 31.08.2024 обучающимся 5-11 классов, имеющих право на бесплатное питание, в размере стоимости завтрака (полдника) 86 (восемьдесят шесть) руб. 01 коп. в учебный день из числа обучающихся на дому (детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, детям-инвалидам, детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации).

1.6.4. с 01.09.2024 по 31.08.2025 обучающимся 5-11 классов, имеющих право на бесплатное питание, в размере стоимости завтрака (полдника) 89 (восемьдесят девять) руб. 45 коп. в учебный день из числа обучающихся на дому (детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, детям-инвалидам, детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации).

1.6.5. с 01.09.2023 по 31.08.2024 обучающимся 1-11 классов, имеющих право на бесплатное питание, в размере стоимости обеда 88 (восемьдесят восемь) руб. 25 коп. в учебный день из числа обучающихся на дому (детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, детям-инвалидам, детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации).

1.6.6. с 01.09.2024 по 31.08.2025 обучающимся 1-11 классов, имеющих право на бесплатное питание, в размере стоимости обеда 91 (девяносто один) руб. 78 коп. в учебный день из числа обучающихся на дому (детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации).

1.6.7. с 01.09.2023 по 31.08.2024 обучающимся 1-11 классов, имеющих право на двухразовое бесплатное питание, в размере стоимости комплексного завтрака (полдника) 86 (восемьдесят шесть) руб. 01 коп. и стоимости обеда в размере 88 (восемьдесят восемь) руб. 25 коп., на общую сумму 174 (сто семьдесят четыре) руб. 26 коп. в учебный день из числа обучающихся на дому (детям из многодетных семей, детям с ограниченными возможностями здоровья).

1.6.8. с 01.09.2024 по 31.08.2025 обучающимся 1-11 классов, имеющих право на двухразовое бесплатное питание, в размере стоимости комплексного завтрака (полдника) 89 (восемьдесят девять) руб. 45 коп. и стоимости обеда в размере 91 (девяносто один) руб. 78 коп., на общую сумму 181 (сто восемьдесят один) руб. 23 коп. в учебный день из числа обучающихся на дому (детям из многодетных семей, детям с ограниченными возможностями здоровья).

1.7. Бесплатное питание или выплата денежной компенсации на питание обучающимся по основным общеобразовательным программам начального общего образования (1-4 кл.), основного общего образования и среднего общего образования (5-11 кл.) предоставляется с учетом фактической посещаемости образовательной организации.

1.8. В случае непосещения (по причине болезни или другим причинам) образовательной организации обучающимися, включенными в списки на получение бесплатного питания или частичной компенсации питания, денежная компенсация не производится.

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

3. Считать утратившим силу постановление администрации Городского округа Шатура от 11.10.2021 № 2083 «Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Городского округа Шатура Московской области».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Ваврик И.В.

Глава Городского округа А.В. Артюхин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.05.2023 № 1130**

**О формировании фонда капитального
ремонта на счете регионального оператора**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Московской области № 66/2013-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области», постановлением Правительства Московской области от 22.09.2020 № 642/30 «О внесении изменений в региональную программу Московской области «Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области, на 2014-2049 годы», в целях формирования фонда капитального ремонта на счете регионального оператора

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень многоквартирных домов, в отношении которых формируется фонд капитального ремонта на счете регионального оператора – некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов» (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заме-

стителя главы администрации Городского округа Шатура Московской области Хотинскую Т.В.

Глава Городского округа А.В. Артюхин

Приложение

к постановлению администрации
Городского округа Шатура
Московской области
от 19.05.2023 № 1130

Перечень многоквартирных домов, в отношении которых формируется фонд капитального ремонта на счете регионального оператора – некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов»

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Плановый период проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме
1	г Шатура, г Рошаль, ул Фридриха Энгельса, д.21А	2047-2049
2	г Шатура, рп Черусти, ул Новая, д.8А	2047-2049
3	г Шатура, ул Интернациональная, д.16	2038-2040

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства А.Р. Севостьянова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.05.2023 № 1149**

О перечне и границах избирательных участков, участков референдума, образованных на территории Городского округа Шатура Московской области

В соответствии с подпунктом «а» пункта 2.1 статьи 19 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Московской области от 30.04.2020 № 80/2020-ОЗ «О преобразовании городского округа Шатура Московской области и городского округа Рошаль Московской области, о статусе и установлении границы вновь образованного муниципального образования», Уставом Городского округа Шатура Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Уточнить перечень и границы избирательных участков, участков референдума, образованных на территории Городского округа Шатура Московской области, утвержденные постановлением администрации Шатурского муниципального района от 23.11.2012 № 2915 «Об образовании избирательных участков на территории Шатурского муниципального района» с изменениями, внесенными постановлениями администрации Шатурского муниципального района от 11.07.2013 № 1527, от 07.02.2014 № 255, от 04.07.2014 № 1764, от 23.06.2015 № 1125, от 06.08.2015 № 1465, от 30.11.2015 № 2246, от 19.04.2016 № 729, от 16.06.2016 № 1173, от 29.07.2016 № 1529, от 25.08.2016 №1745, постановлениями администрации городского округа Шатура от 09.11.2017 № 2938, от 22.11.2017 № 3123, от 23.01.2018 № 125, от 01.06.2018 № 1319, от 27.08.2018 № 2101, от 17.04.2019 № 618, от 19.07.2019 №1137, от 17.07.2020 № 1061; постановлением Администрации городского округа Рошаль от 06.03.2020 № 136 «Об образовании избирательных участков на территории городского округа Рошаль»; постановлением администрации Городского округа Шатура Московской области от 02.06.2021 № 1106 «О перечне и границах избирательных участков, участков референдума, образованных на территории Городского округа Шатура Московской области», изложив их в новой редакции согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего возложить на первого заместителя главы администрации Городского округа Шатура Андреева П.Н.

Глава Городского округа А.В. Артюхин

Утвержден
постановлением администрации
Городского округа Шатура
от 22.05.2023 № 1149

Перечень и границы избирательных участков, участков референдума, образованных на территории Городского округа Шатура Московской области

№ п/п	№ избирательного участка	Границы избирательного участка	Местонахождение участкавой избирательной комиссии и помещения для голосования
1	2676	город Рошаль: улицы Железнодорожная; Коммунарнов дом № 6; Мира дома №№ 3, 5, 7, 9, 11,13,15,17, 19, 21, 23; Октябрьской революции дома №№ 29, 35, 38, 39, 40, 41, 42/2, 44/1, 46, 48, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62; Фридриха Энгельса дома №№ 41, 43, 45/4; ул. Озерецкая	город Рошаль, улица Октябрьской революции, дом 42/2, в помещении Муниципального автономного учреждения Городского округа Шатура «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
2	2677	город Рошаль: улицы 3-го Интернационала; Мира дом № 8; Октябрьской революции дома №№ 26А, 30/4, 32/3, 34; Пионерской дома №№ 5, 10, 12; Фридриха Энгельса дома №№ 8, 10, 14, 18, 21, 21А, 22, 26/9, 27, 28, 29, 30, 31/6, 32/6, 33/7, 35, 37.	город Рошаль, улица Октябрьской революции, дом 24, в помещении Муниципального образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств города Рошаль»

3	2678	город Рошаль: улицы Коммунарнов дома №№ 2, 2а, 3, 4, 5; Косякова дома №№ 6, 24; Октябрьской революции дома №№ 1, 2, 4, 5/10, 6, 7, 8, 9, 12/8, 14, 15, 17, 18, 19/2, 20, 21/1; Фридриха Энгельса дома №№ 1, 1а, 3, 5, 9/4, 11, 13, 15, 17, 19	город Рошаль, улица Фридриха Энгельса, дом 12, в помещении Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Рошаль Городского округа Шатура»
4	2679	город Рошаль: улицы Войменная; Лесхозная; Лесхоз; Сосновая; 1-ая Первомайская; 2-ая Первомайская; 3-я Первомайская; 4-ая Первомайская; Фридриха Энгельса дом № 6; 1-й, 2-й, 3-й переулки	город Рошаль, улица Косякова, дом 2/4, в помещении Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Рошальский техникум»
5	2680	город Рошаль: улицы Спортивная дома №№ 3, 7, 9; Свердлова дома №№ 19/28, 21/23, 23, 25; Советская дома №№ 25, 27, 29, 31, 32/1, 33, 43, 45,47, 49, 51	г. Рошаль, улица Советская, дом 36, в помещении Муниципального автономного учреждения «Спортивно-культурный центр «Рошаль»
6	2681	город Рошаль: улицы Карла Либкнехта; Карла Маркса дома №№ 9, 15, 17, 18, 20; Спортивная дом № 11; Свердлова дома №№ 1, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18; Урицкого дома с № 1 по № 14	город Рошаль, улица Карла Маркса, дом 1/4а, в помещении Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей имени Героя Советского Союза В.В.Гусева города Рошаль Городского округа Шатура»
7	2682	город Рошаль: улицы Веселкова; Заводская; Зеленая; Калинина; Комарова; Новая; Победы; Садовая; Свердлова дома №№ 20/26, 22/21, 24, 24а; Советская дома №№ 5, 6, 11, 12, 17а, 18, 19; Урицкого дома с № 15 по № 36 40; 3-ей Пятилетки дома с № 1/18 по № 63; 40 лет Октября; СНТ «Юбилейное-1»	город Рошаль, улица Карла Маркса, дом 1/4а, в помещении Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей имени Героя Советского Союза В.В.Гусева города Рошаль Городского округа Шатура»
8	2683	город Рошаль: улицы Дружбы; Малая; Молодежная; МО-ГЭС; Парижской Коммуны; Песчаной; Половки; Карла Маркса дома №№ 30, 30А, 30Б, 32, 44, 46, 48; Свердлова дома №№ 26, 26А, 33-47; Химиков дома №№ 5, 7, 9, 12, 12а; Урицкого дома с № 37 по № 75; 3-ей Пятилетки дома с № 64 по № 103	город Рошаль, улица Свердлова, дом 48, в помещении Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 имени А.Ю. Малинина города Рошаль Городского округа Шатура»
9	3321	город Шатура: площадь Ленина дом № 5; проспект Ильича дома №№ 1/1, 3, 5, 7/14, 9/11, 10, 13; 18/1; улицы Винтера; Войкова дома №№ 13/4, 15/15, 20/5; Интернациональная дома № 3/5, 5/8, 9/16; 16; Клары Цеткин дома №№ 12/8, 14; Нариманова; переулок Клубный; поселок Временный	город Шатура, площадь Ленина, дом 1, в помещении Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральный дом культуры им. Нариманова Городского округа Шатура»
10	3322	город Шатура: улицы Береговая; Интернациональная дома №№ 19/7, 20/5, 22/6, 23/8, 25, 26, 27/3; Красноармейская; Московская; Радченко; Клары Цеткин, д. 20; Савушкина; 1 Мая; Больничный проезд; Шатурская центральная районная больница	город Шатура, улица Московская, дом 10, в помещении Профсоюзного образовательного учреждения «Шатурская школа регионального отделения общероссийской общественной организации «ДОСААФ» Московской области»
11	3323	город Шатура: проспект Ильича дома №№ 19/8, 20/2, 23, 26/7, 28; улицы Войкова дома № 2/9, 8/14, 10, 11/7; Клары Цеткин дома №№ 3/20, 4/18, 5, 10/11, 11, 15, 15А, 17/1, 21, 23/1; Советская дома №№ 16/3, 22, 24, 25, 26, 30	город Шатура, проспект Ильича, дом 24, в помещении Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Шатура Городского округа Шатура»
12	3324	город Шатура: проспект Ильича дома №№ 29, 30, 32; улицы Жарова дома №№ 3, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15; Советская дома №№ 32, 34, 35, 37, 38, 39, 40; Энергетиков дома №№ 3, 5, 7, 9, 11, 13; бульвар Мира	город Шатура, проспект Ильича, дом 25, в помещении Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 города Шатура Городского округа Шатура»
13	3325	город Шатура: проспект Ильича дома №№ 31, 33, 34, 35, 36, 37/2, 38, 41, 43, 45, 47, 49, 51, 53; улица Жарова дома №№ 14/10, 25, 27/8, 29/5, 31, 33, 37, 39; Школьная дома №№ 3, 4, 6	город Шатура, проспект Ильича, дом 39/1, в помещении Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. Н.Н. Калинина»
14	3326	город Шатура: улицы Жарова дома №№ 22, 24; Школьная дома №№ 11, 13, 15, 17, 19; Энергетиков дома №№ 24, 28, 29, 29А, 30, 32	город Шатура, улица Жарова, дом 16, в помещении Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского союза гора Шатура Городского округа Шатура»
15	3327	город Шатура: улицы Клары Цеткин дома №№ 16/20, 18, 22, 25/2, 27, 33, 35, 37; Спортивная дом № 11, 13; Школьная дом № 16; Энергетиков дома №№ 4, 6, 8, 10В, 10/1, 12, 12 А, 14, 16, 20, 22/14	город Шатура, улица Спортивная, дом 9, в помещении Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей города Шатуры Городского округа Шатура»
16	3328	город Шатура: улицы Исаевых Шатурских; Спортивная дома №№ 3, 5, 7; Школьная дома №№ 18, 20, 21, 21А, 22, 24	город Шатура, улица Спортивная, дом 9, в помещении Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей города Шатуры Городского округа Шатура»

17	3329	город Шатура: проспект Борзова дома №№ 3/1, 4/34, 5, 6, 8, 10, 12; улицы Академическая дома №№ 3, 3 «а», 5; Жарова дома №№ 20, 32	город Шатура, проспект Борзова, дом 4/34, в помещении Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шатурский библиотечно-информационный центр»
18	3330	город Шатура: проспект Ильича дома №№ 56, 58, 59, 60, 62, 63, 64, 68, 70, 72, 74, 76; улицы Академическая дома №; 10, 14; Станционная	город Шатура, проспект Ильича, дом 65, в помещении физкультурно-оздоровительного комплекса Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа города Шатура»
19	3331	город Шатура: проспект Ильича дом № 61; улица Академическая дома №№ 4, 7, 8, 8 «а», 9, 9 «а», 11, 11 «а»	город Шатура, проспект Ильича, дом 65, в помещении физкультурно-оздоровительного комплекса Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа города Шатура»
20	3332	город Шатура: проспект Борзова дома №№ 9, 11 «а», 13, 16; улицы Спортивная дома №№ 1, 1/1; Строителей	город Шатура, проспект Борзова, дом 13, в помещении Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный молодежный центр Городского округа Шатура»
21	3333	город Шатура: улицы Беговая; Белозерская; Березовая; Большевик дома №№ 1-81/2 (нечетные дома) и 2-138 (четные дома); Валовая; дача Винтера; Западная; Калинина; Кленовая; Лесная; Луговая; Малая; Малькина Грива; Молодежная; Моховая; Октябрьская; Пионерская; Полевая; Пролетарская; Светлая; Солнечная; Сосновая; Тихая; Южная; 40 лет Октября; Ботино; переулок Тихий; проезды Ботинский; Конный; Октябрьский; 1-й проезд; 2-й проезд; 3-й проезд; тупики Ботинский; Муромский; дома фермы ГРЭС № 5	город Шатура, проспект Ильича, дом 24, в помещении Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Шатура Городского округа Шатура»
22	3334	город Шатура: поселок Дачный, улицы Большевик дома №№ 83-169 (нечетные дома), 140-196 (четные дома); Вокзальная; Железнодорожная; Зеленая; Комсомольская; Ленина; Новая; Садовая; Чехова; проезд Большевик; Новый тупик; 17-й поселок	город Шатура, улица Вокзальная, дом 76, в помещении Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Шатуры Городского округа Шатура»
23	3335	город Шатура: улица Кервское шоссе; микрорайон Керва; тер. СНТ Мебельщик; тер. СНТ Дружба; тер. СНТ Строитель-2; поселок Долгуша; поселок Северная Грива; поселок Соколя Грива	город Шатура, микрорайон Керва, улица Первомайская, дом 1, в помещении Муниципального бюджетного учреждения культуры «Кервский Дом культуры»
24	3336	поселок Шатурторф: улицы Большевик; Вокзальная; Интернациональная дома №№ 2, 8, 12 А; Красные Ворота; Лесная; Мира дома №№ 4, 4 «а», 5, 6, 7, 8; Садовая; Советская; Школьная; 1 Мая; переулки Новый; Пионерский; Березовая аллея; СНТ «Байкал»	поселок Шатурторф, улица Интернациональная, дом 14, в помещении Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа поселка Шатурторф Городского округа Шатура»
25	3337	поселок Шатурторф: улицы Афанасьева; Западная; Зеленая; Интернациональная дома №№ 1/1, 1, 3, 5, 5А, 5/1, 7, 7а, 11, 13/2, 15-20, 22; Красный поселок; Мира дом № 3; Новая; Октябрьская; Пролетарская; Профсоюзная; Радченко; Совхозная; переулок Железнодорожный; тер. СНТ Весна-3; тер. СНТ Рассвет; тер. СНТ Голубые Озера; 12-й поселок; 18-й поселок; 19-й поселок; 21-й поселок; деревня Поздняки	поселок Шатурторф, улица Интернациональная, дом 24, в помещении Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шатурторфский Дом культуры имени Радченко»
26	3338	поселок Митинская; поселок Тархановка деревня Андреевские Выселки; деревня Кобелево; деревня Кузнецово; деревня Лешинское; деревня Слобода; деревня Тархановская; село Петровское; село Филисово;	деревня Лешинское, дом 37-а, в помещении Петровского дома культуры Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шатурторфский Дом культуры имени Радченко»
27	3339	поселок Мишеронский: улицы Железнодорожная; Замкова; Кирова; Лесная; Луначарского; Майская; Нариманова; Новая дома №№ 3, 7, 8, 12, 16, 18; Октябрьская; Пески; Пионерская; Пролетарская; Садовая; Серегина; Советская дом № №№ 1-28; Тихая; Урицкого; Филатова; проезды Лесной; Школьный; сторожка Лашкова	поселок Мишеронский, улица Луначарского, дом 1, в помещении Муниципального бюджетного учреждения культуры «Мишеронский Дом культуры»

28	3340	поселок Мишеронский: улицы Новая дома №№ 4, 6, 10, 14; Советская дома 29/2-50; дачный поселок «Солнечный»; дачного поселок «Покровский» деревня Бордуки; деревня Гармоника; деревня Дмитровка; деревня Лемешино; села Власово; села Семеновская	поселок Мишеронский, улица Советская, дом 13 «а», в помещении Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Б.И. Веремея рабочего поселка Мишеронский Городского округа Шатура»
29	3341	поселок Бакшеево	поселок Бакшеево, улица 1 Мая, дом 8, Муниципального бюджетного учреждения культуры «Бакшеевский Дом культуры»
30	3342	поселок Черусти: улицы Вокзальная; Новая; Советская; Февральская; Школьная; переулок Переездный; поселок Пустоши; деревни Чернятино; село Пустоша	поселок Черусти, улица Вокзальная, дом 25, в помещении Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа рабочего поселка Черусти Городского округа Шатура»
31	3343	поселок Черусти: улицы 3-го Интернационала; Железнодорожная; Калинина; Кирова; Лесная; Луговая; Майская; М. Горького; Октябрьская; Садовая; Сосновская; проспект Пионерский; переулки Алтечный; Больничный; Зеленый; тер. СНТ Русь; поселок Глуховка; поселок Красная Гора; поселок Леспромхоз; поселок Струя	поселок Черусти, улица Вокзальная, дом 12, в помещении Муниципального бюджетного учреждения культуры «Черустинский Дом культуры»
32	3344	поселок Красные Луга; поселок Леспромхоза; деревня Воронинская; деревня Гавриловская; деревня Дуреевская; деревня Никитинская; деревня Новосидориха; село Кривандино: улицы Вокзальная; Железнодорожная; Железнодорожные дома; Заречная; Кирова; Кооперативная; Молодежная; Набережная; Песчаная; Садовая; Советская; Сосновская; Центральная; 1 Мая	село Кривандино, улица Садовая, дом 5, в помещении Дома культуры села Кривандино Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры п. ЦУС «Мир»
33	3345	поселок центральной усадьбы совхоза «Мир»; деревня Ананкино; деревня Варюковка; деревня Вахирево; деревня Горяновская; деревня Инюшинская; деревня Климовская; деревня Кузевская; деревня Курьянка; деревня Лузгарино; деревня Мелиховская; село Кривандино: улицы Кренкеля; Лесная; Октябрьская; Папанина; Пионерская; Федорова; Ширишова; Шмидта; дома тяговой подстанции; село Туголес	поселок центральной усадьбы совхоза «Мир», дом 6 «а», в помещении Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры п. ЦУС «Мир»
34	3346	поселок Осаново-Дубовое; поселок Семеновская; поселок Семеновский завод; поселок станции Осаново; деревня Левинская; деревня Лешинское; деревня Минино; деревня Митинская; деревня Сидоровская; деревня Стенинская; деревня Починки; село Ивановская; СНТ «Видный»	поселок Осаново-Дубовое, улица Клубная, дом 1, в помещении Муниципального бюджетного учреждения культуры «Осаново-Дубовский Дом культуры»
35	3347	поселок Туголесский Бор; поселок Воймежный; деревня Алексинско-Туголес; деревня Васюковка; деревня Харинская	поселок Туголесский Бор, улица Октябрьская, дом 11, в помещении Муниципального бюджетного учреждения культуры «Туголесский Дом культуры»
36	3348	поселок станции Пожого; деревня Вальковская; деревня Епифановская; деревня Кулаковка; деревня Маланинская; деревня Марковская; деревня Муравлевская; деревня Новосельцево; деревня Пестовская; деревня Пираино; деревня Пожого; деревня Русановская; деревня Савинская; деревня Тельма; деревня Федеувская; деревня Фединская; деревня Филинская; село Дмитровский Погост: улицы Горького; Гришина; Зеленая; Кирова; Комсомольский переулок; Мира; Октябрьская; Орджоникидзе; Пролетарская; Рабочая; Светлая; Совхозная; Фрунзе; Футбольная; Чкаловский переулок; Школьная; психоневрологический интернат; село Пески; село Пятница	село Дмитровский Погост, улица Пролетарская, дом 1, в помещении Муниципального бюджетного учреждения культуры «Коробовский Дом культуры»

37	3349	деревня Ананьинская; деревня Беловская; деревня Бородино; деревня Бундово; деревня Волосунино; деревня Гришакино; деревня Губино; деревня Денисьево; деревня Держковская; деревня Емино; деревня Епишино; деревня Ершовская; деревня Ивановская; деревня Катчиково; деревня Кашниково; деревня Коробовская; деревня Малехиха; деревня Митрихинская; деревня Михайловская; деревня Надеино; деревня Наумовская; деревня Першино; деревня Петряиха; деревня Подлесная; деревня Федоровская; деревня Широково; деревня Ширяево; деревня Шмели; село Дмитровский Погост: улицы Ленина; Новая; Почтовая; Коробовская участковая больница; село Митинская	село Дмитровский Погост, улица Пролетарская, дом 1, в помещении Муниципального бюджетного учреждения культуры «Коробовский Дом культуры»
38	3350	поселок Лесозавода; поселок Саматиха; поселок Станции 32 км; поселок станции Бармино; поселок станции Сазоново; деревня Алешино; деревня Антипино; деревня Бабынино; деревня Бармино; деревня Ворово; деревня Гаврино; деревня Гора; деревня Дубровка; деревня Красная Горка; деревня Кузнецы; деревня Новошино; деревня Самойлиха; деревня Спирино; деревня Терехово; деревня Тупицино; деревня Тюшино; село Середниково; село Шарапово	село Середниково, дом 265, в помещении Дома культуры села Середниково Муниципального бюджетного учреждения культуры «Коробовский Дом культуры»
39	3351	поселок Мещерский Бор; деревня Волово; деревня Воропино; деревня Высоково; деревня Высокоревое; деревня Горелово; деревня Демино; деревня Дорофеево; деревня Евлево; деревня Ефремово; деревня Зименки; деревня Казыкино; деревня Коренец; деревня Лека; деревня Ново-Черкасаво; деревня Перхурово; деревня Погостище; деревня Семеновская; деревня Старо-Черкасаво; деревня Филимакино; деревня Филисово; деревня Чисома; деревня Шейно; деревня Якушевичи; села Пышлицы	село Пышлицы, дом 38, в помещении Муниципального бюджетного учреждения культуры «Пышлицкий Дом культуры»
40	3352	поселок санатория «Озеро Белое»; поселок Фрол; деревня Артемово; деревня Великодворье; деревня Дубово; деревня Маврино; деревня Пронино; деревня Селянино; деревня Сычи; деревня Югино	поселок санатория «Озеро Белое», дом 32, в помещении Муниципального бюджетного учреждения культуры «Пышлицкий Дом культуры»
41	3353	поселок Радовицкий; деревня Гольгино; деревня Ловчиково; деревня Обухово; деревня Пруды; деревня Харлампеево; деревня Шелогурово	поселок Радовицкий, улица Клубная, дом 2, в помещении Муниципального бюджетного учреждения культуры «Радовицкий Дом культуры»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.05.2023 № 1151**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 25.04.2023 № 22Исх-6308 и протоколом голосования Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 19.04.2023 № 5

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок» (прилагается).

2. Общему отделу управления делами администрации Городско-

го 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 - начальника управления благоустройства и дорожной инфраструктуры администрации городского округа Жукова В.В.

Глава городского округа А.В. Артюхин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Переформирование свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

Утвержден
постановлением администрации
Городского округа Шатура
от 22.05.2023 № 1151

Оглавление

- Общие положения
- Предмет регулирования Административного регламента
- Круг Заявителей
- Стандарт предоставления муниципальной услуги
- Наименование муниципальной услуги
- Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
- Результат предоставления муниципальной услуги
- Срок предоставления муниципальной услуги
- Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
- Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги
- Срок регистрации запроса
- Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
- Показатели качества и доступности муниципальной услуги
- Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
- Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
- Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги
- Описание административной процедуры профилирования заявителя
- Описание вариантов предоставления муниципальной услуги
- Формы контроля за исполнением Административного регламента
- 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, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
- 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 Услуги
- Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
- Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
- Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц и работников
- Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования
- Формы и способы подачи заявителями жалобы
- Приложение 1 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
- Приложение 2 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
- Приложение 3 Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
- Приложение 4 ПЕРЕЧЕНЬ нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги
- Приложение 5 Форма Запроса
- Приложение 6 форма запроса
- Приложение 7 Требования к представлению документов (категории документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги
- Приложение 8 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- Приложение 9 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
- Приложение 10 Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

I. Общие положения

- Предмет регулирования Административного регламента
- Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Переформирование свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муници-

пального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок» (далее – Муниципальная услуга) администрацией городского округа Шатура (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, 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 (ее должностных лиц), МФЦ, работников МФЦ.

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

1.3.1. 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.

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

1.3.3. Свидетельство – документ, подтверждающий право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемому тарифам по муниципальному маршруту регулярных перевозок, оформленный в соответствии с требованиями приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения», в том числе оформленный в виде электронной карты.

1.3.4. Карта маршрута – документ, содержащий сведения о маршруте регулярных перевозок и транспортном средстве, которое допускается использовать для перевозок по данному маршруту, оформленный в соответствии с требованиями приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения», в том числе оформленный в виде электронной карты.

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

1.3.6. ВИС (ведомственная 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.

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги возможно в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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 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 юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, уполномоченным участникам договора простого товарищества, сведения о которых включены в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом городского округа Шатура Московской области (далее – Реестр муниципальных маршрутов), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом (далее – заявители).

2.2. Категория заявителей:

2.2.1. Заявители, обратившиеся за переформированием свидетельства (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств каждого класса, которое допускается использовать при необходимости замены транспортных средств в процессе регулярных перевозок (далее – карты маршрута для резервного количества транспортных средств), а также в случае если свидетельство и (или) карта маршрута, выданные на бланке, пришли в негодность, утрачены, была допущена техническая ошибка.

2.2.2. Заявители, обратившиеся с запросом о прекращении действия свидетельства.

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 «Переформирование свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок».

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 дорожной инфраструктуры управления благоустройства и дорожной инфраструктуры администрации городского округа Шатура.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

Вместе с указанным в настоящем пункте решением о предостав-

лении муниципальной услуги формируются свидетельства и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств).

5.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде решения о прекращении действия свидетельства, которое выдается по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

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, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

5.3. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Администрация обеспечивает соответствие содержащихся в Реестре муниципальных маршрутов сведений, предусмотренных статьей 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильного и наземного электрического транспорта и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», информации, содержащейся в оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги свидетельствах и (или) картах маршрута (картах маршрута для резервного количества транспортных средств).

5.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

В случае подачи заявителем запроса посредством РПГУ результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) оформляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств) оформляются в форме электронной(ых) карты(карт), подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и направляются заявителю в Личный кабинет на РПГУ в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.4.2. В МФЦ на бумажном носителе.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) оформляется в форме электронного документа согласно Приложениям 1, 2, 3, 8, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и выдается заявителю в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в МФЦ, который указан в запросе. 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.

Свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств) оформляются на бланке(ах) строгой отчетности, подписываются собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и выдаются заявителю в МФЦ, который указан в запросе. Сроки передачи результата предоставления 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 результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в течение 10 (Десяти) календарных дней с даты окончания срока предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги возвращается в Администрацию.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги» по адресу: www.shatura.ru, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов 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, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения заявителя, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента), либо по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

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

8.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (в случае обращения за получением Муниципальной услуги юридического лица).

8.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (в случае обращения за получением Муниципальной услуги индивидуального предпринимателя).

8.2.3. Договор простого товарищества (в случае если заявитель является участником договора простого товарищества).

8.3. Требования к предоставлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 7 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. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.3. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

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 запросе, в том числе в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее 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. Несоответствие кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

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

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 или обратившись в Администрацию лично до подписания (утверждения) результата предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации.

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 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 муниципальных услуг, 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 инфраструктуры 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 Муниципальной 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. 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 индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Получение свидетельств и (или) карт маршрута (карт маршрута для резервного количества транспортных средств), оформленных на бланке(ах) строгой отчетности, и подписанных собственноручной подписью уполномоченного должностного лицом Администрации, осуществляется в МФЦ, выбранном заявителем при подаче запроса.

16.3.2. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом № 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 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 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 бесплатно единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления Муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.1 и 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 пред-

ставлению 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. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях осуществляется в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрена.

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 9 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.

19.1.5. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (для заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления Муниципальной услуги приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных 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, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц 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 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 Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

22. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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 Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.

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

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том чис-

ле со стороны граждан, их объединений и организаций
23.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных разделами 20 и 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/PB «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 обращения о нарушениях должностными лицами Министерства порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекших 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, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной 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, а также ее должностных лиц 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 и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, РПГУ, МФЦ, 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. Официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, 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 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 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 Администрации, МФЦ, учредителю 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.

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении Муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок»

Ваш запрос о переоформлении свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок (карт маршрута для резервного количества транспортных средств по маршруту регулярных перевозок) (далее – Запрос) рассмотрен.

По результатам рассмотрения Запроса принято решение: Переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок (карты маршрута для резервного количества транспортных средств по маршруту регулярных перевозок):

(номер и наименование маршрута)

Для получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок Вам необходимо обратиться в МФЦ, выбранный на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, при подаче Запроса3.

(уполномоченное должностное лицо Администрации) « _____ » 20 _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении Муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок»

Ваш запрос о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок рассмотрен.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильного и наземного электрического транспорта и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 220-ФЗ) принято решение о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок _____

(указывается регистрационный номер и наименование маршрута регулярных перевозок)

с _____ (дата прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок)

До истечения указанного срока перевозчик обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные данным свидетельством.

Одновременно сообщаем, что в соответствии с частью 2.1 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ с _____ (указывается дата) также прекращается действие свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, выданных по результатам открытого конкурса, проведенного на основании _____

(указываются реквизиты распорядительного документа, протокола Комиссии), по следующим маршрутам регулярных перевозок, включенных в состав одного лота:

1. _____ (указывается регистрационный номер и наименование маршрута регулярных перевозок);

2. _____;

3. _____;

До истечения указанного срока перевозчик обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные данными свидетельствами.

В случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Вам необходимо обратиться в МФЦ, выбранный на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, при подаче запроса.

(уполномоченное должностное лицо Администрации) « _____ » 20 _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

3 Указывается в случае, если в Запросе заявитель указал способ получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок на бланках в МФЦ.

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок»

В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок», утвержденным постановлением администрации Городского округа Шатура Московской области от « _____ » _____ 2023 № _____ (далее соответственно – Административный регламент, Муниципальная услуга, Администрация), Администрация рассмотрела запрос о предоставлении Муниципальной услуги № _____ (указать регистрационный номер запроса) 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

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное должностное лицо Администрации) « _____ » 20 _____

(подпись, фамилия, инициалы)

ПЕРЕЧЕНЬ

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

- Конституция Российской Федерации.
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
- 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 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».
- 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 01.10.2020 № 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».
- 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 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 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».
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения».
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от

04.05.2018 № 172 «Об утверждении Порядка определения резервно-го количества транспортных средств каждого класса в зависимости от протяженности маршрута регулярных перевозок и максимального количества транспортных средств каждого класса, предусмотренно-го в отношении данного маршрута реестром маршрутов регулярных перевозок».

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

20. Закон Московской области № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области».

21. 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».

22. Постановление Правительства Московской области от 14.02.2022 № 100/2 «О внесении изменений в Положение о Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и об утверждении требований к оформлению в виде электронных карт свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

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

24. 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 много-функциональных центров предоставления государственных и муниципалных услуг Московской области и их работников».

25. 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».

26. 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, информа-ционных технологий и связи Московской области».

27. Распоряжение Министерства государственного управле-ния, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации дея-тельности многофункциональных центров предоставления государ-ственных и муниципальных услуг в Московской области».

28. Распоряжение Министерства государственного управле-ния, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществле-нии контроля за порядком предоставления государственных и муниципалных услуг на территории Московской области».

29. Устав Городского округа Шатура Московской области Утвержден решением Совета депутатов Городского округа Шатура от 25.03.2021 №8/15.

Приложение 5 к Административному регламенту

Форма запроса

(в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента)

В _____ (наименование Администрации)

(указать ФИО (последнее при наличии) – для индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица)

(организационно-правовая форма, наименование перевозчика)

(ИНН)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАПРОС

о предоставлении Муниципальной услуги «Переоформление сви-детельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок»

Прошу переоформить свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств)

(указывается регистрационный номер и наименование маршрута регулярных перевозок) на бланке/в виде электронной(ых) карты(карт) в связи с (отметить необходимое):

продлением срока действия свидетельств и карт маршрута; изменением маршрута регулярных перевозок _____;

(указать регистрационный номер и наименование маршрута регулярных перевозок и изменения) реорганизацией юридического лица в форме преобразования _____;

(указать новую форму) изменением наименования юридического лица, адреса места нахождения _____;

(указать новое наименование, адрес) изменением места жительства индивидуального предпринимателя _____; (указать новое место жительства) _____; пришли в негодность _____; утрачены _____; была допущена техническая ошибка _____

Свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для ре-зервного количества транспортных средств) прошу выдать в _____.

(указывается МФЦ на Портале государственных и муниципал-ных услуг (функций) Московской области по выбору Заявителя).

К Запросу прилагаю:

- _____
- _____
- _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

Заявитель _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Дата « ___ » _____ 20___

Приложение 6 к Административному регламенту

Форма запроса

(в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента)

В _____ (наименование Администрации)

(указать ФИО (последнее при наличии) – для индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица)

(организационно-правовая форма, наименование перевозчика)

(ИНН)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАПРОС

о предоставлении Муниципальной услуги «Переоформление сви-детельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок»

Прошу прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок _____

(указывается регистрационный номер и наименование маршрута регулярных перевозок) по причине _____

(указываются причины, обстоятельства прекращения действия свидетельства)

С пунктом 2.1 части 2 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пасса-жиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федера-ции», в соответствии с которыми действие свидетельств об осуществ-лении перевозок по маршруту регулярных перевозок, включенных в состав одного лота маршрутов регулярных перевозок, прекраща-ется в случае прекращения действия хотя бы одного из таких сви-детельств, ознакомлен.

К Запросу прилагаю:

- _____
- _____
- _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

Заявитель _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Дата « ___ » _____ 20___

Приложение 7 к Административному регламенту

Требования к представлению документов (категорий докумен-тов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Катего-рия доку-мента	Наименование доку-мента	При подаче в Админи-страцию	При элек-тронной подаче посредством РПГУ	При подаче по электронной почте, почтовым отправлением
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				

Запрос

Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномо-ченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)

Заполняется интерактив-ная форма запроса

При подаче по элек-тронной почте запрос должен быть подписан усиленной квалифици-рованной электронной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномо-ченного на подписание документов. При подаче почтовым отправлением запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномо-ченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)

Документ, удосто-веря-ющий лич-ность

Паспорт гражданина Российской Феде-рации

Предо-ставляется оригинал документа для снятия копии доку-мента

Электрон-ный образ документа не предо-ставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учет-ной записи в федеральной госу-дарственной информа-ционной системе

При подаче по электронной почте предоставляется электронный образ документа. При подаче почто-вым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надле-жащим образом

			«Единая система идентификации и аутен-тификации в инфраструк-туре, обеспе-чивающей информационно-техно-логическое взаимодей-ствие инфор-мационных систем, используемых для предоставле-ния государ-ственных и муниципал-ных услуг в электронной форме» (да-лее – ЕСИА)	
	Паспорт гражданина СССР	Предо-ставляется оригинал документа для снятия копии доку-мента	Предо-ставляется электронный образ доку-мента	При подаче по электрон-ной почте предоставля-ется электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением представ-ляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Временное удостове-рение личности граж-данина Российской Федерации	Предо-ставляется оригинал документа для снятия копии доку-мента	Предо-ставляется электронный образ доку-мента	При подаче по электрон-ной почте предоставля-ется электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением представ-ляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Военный билет	Предо-ставляется оригинал документа для снятия копии доку-мента	Предо-ставляется электронный образ доку-мента	При подаче по электрон-ной почте предоставля-ется электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением представ-ляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установ-ленный федеральным законом или признава-емый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостове-ряющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предо-ставляется оригинал документа для снятия копии доку-мента	Предо-ставляется электронный образ доку-мента	При подаче по электрон-ной почте предоставля-ется электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением представ-ляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Доку-мент, под-тверж-даю-щий полно-мочия пред-стави-теля заяви-теля	Доверенность	Предо-ставляется оригинал документа для снятия копии доку-мента	Предо-ставляется электронный образ доку-мента	При подаче по электрон-ной почте предостав-ляется электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением представ-ляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Протокол (выписка из протокола) общего со-брания акционеров об избрании директора (генерального дирек-тора) акционерного общества	Предо-ставляется оригинал документа для снятия копии доку-мента	Предо-ставляется электронный образ доку-мента	При подаче по электрон-ной почте предостав-ляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением представ-ляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единолич-ного исполнительного органа общества (генерального дирек-тора, президента и других)	Предо-ставляется оригинал документа для снятия копии доку-мента	Предо-ставляется электронный образ доку-мента	При подаче по электрон-ной почте предостав-ляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением представ-ляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Приказ о назначении руководителя юриди-ческого лица	Предо-ставляется оригинал документа для снятия копии доку-мента	Предо-ставляется электронный образ доку-мента	При подаче по электрон-ной почте предостав-ляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением представ-ляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Договор с коммер-ским представителем, содержащий указание на его полномочия; решение о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соот-ветствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности)	Предо-ставляется оригинал документа для снятия копии доку-мента	Предо-ставляется электронный образ доку-мента	При подаче по электрон-ной почте предостав-ляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением представ-ляется копия документа, заверенная надлежащим образом

Table with 4 columns: Document type, Issuance details, Submission method, and Delivery method. Rows include 'Выписка' and 'Договор'.

Приложение 8 к Административному регламенту. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Кому: (фамилия, имя, отчество (при наличии), индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок».

В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок», утвержденным постановлением администрации городского округа Шатура Московской области от «...» 20... №... (далее соответственно – Административный регламент, Муниципальная услуга, Администрация). Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по следующему основанию:

Table with 3 columns: Reference to regulation point, Reason for refusal, and Explanation of refusal.

Дополнительно информируем:

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

(подпись, фамилия, инициалы)

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

«...» 20...

Приложение 9 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

Table with 3 columns: General signs, Categories of applicants, and Applicant types. Rows include 'Юридические лица', 'Индивидуальные предприниматели', and 'Уполномоченные участники договора простого товарищества'.

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

Table with 3 columns: Combination of signs, Variant of service provision, and Applicant types. Rows include 'Заявители, обратившиеся за переоформлением свидетельств...' and 'Заявители, обратившиеся с запросом о прекращении действия свидетельства'.

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

Main table with 5 columns: Location of action, Name of action, Term of action, Criteria for decision, and Requirements for administrative actions. It is divided into three sections: 1. Reception of requests, 2. Inter-agency interaction, and 3. Decision making.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.05.2023 № 1152**

**Об утверждении Порядка
разработки и реализации муниципальных программ
Городского округа Шатура Московской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях совершенствования программно-целевого планирования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Шатура Московской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Городского округа Шатура от 30.12.2021 № 2909 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Шатура Московской области».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Городского округа Шатура от 13.02.2023 № 210 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Шатура Московской области, вступающих в силу с 1 января 2023 года».
4. 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 выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Федорову Н.А.

Глава Городского округа А.В. Артюхин

Утвержден
постановлением администрации
Городского округа Шатура
от 22.05.2023 № 1152

**Порядок
разработки и реализации муниципальных программ
Городского округа Шатура Московской области**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуры принятия решения о разработке муниципальных программ Городского округа Шатура Московской области, основные принципы, механизмы и этапы их формирования, утверждения и реализации (далее - Порядок).
2. Основные термины и их определения, используемые в настоящем Порядке:
 - 1) муниципальная программа Городского округа Шатура Московской области (далее - муниципальная программа) - документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимосвязанных по срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития Городского округа Шатура Московской области;
 - 2) подпрограмма муниципальной программы (далее - подпрограмма) - комплекс взаимосвязанных по срокам и ресурсам мероприятий, направленных на достижение цели муниципальной программы;
 - 3) цель - социальный, экономический или иной общественно значимый и (или) общественно понятный эффект от реализации муниципальной программы на момент окончания реализации этой муниципальной программы;
 - 4) целевой показатель муниципальной программы (далее - показатель муниципальной программы) - показатель, отражающий социальный, экономический или иной общественно значимый и (или) общественно понятный эффект от реализации муниципальной программы по каждому году ее реализации;
 - 5) основное мероприятие подпрограммы (далее - основное мероприятие) - группа мероприятий, имеющих общую целевую направленность. Наименование основного мероприятия, направленного на достижение соответствующих показателей и результатов реализации федерального проекта, входящего в состав национального проекта (программы) или комплексного плана, должно соответствовать наименованию федерального проекта. Наличие в составе основного мероприятия одного мероприятия допускается в случае, если его целевое направление не позволяет объединить его с иными мероприятиями в состав одного основного мероприятия подпрограммы;
 - 6) мероприятие - конкретное действие, направленное на достижение одного результата, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Московской области, соглашениями с центральными исполнительными органами Московской области, публично-правовыми компаниями, в соответствии с которыми может предусматриваться несколько результатов на одно мероприятие. Наименование основного мероприятия (мероприятия) не должно содержать:
 - указаний на цели и показатели муниципальной программы;
 - наименований федеральных законов, иных нормативных правовых актов, поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
 - указаний на конкретные объекты и их отличительные (специфические) характеристики, территории, организации, предприятия, учреждения, за исключением наименований некоммерческих организаций, которым предоставляются субсидии (в том числе гранты в форме субсидий) из бюджета Городского округа Шатура Московской области без проведения конкурсного отбора;
 - указаний на виды и формы муниципальной поддержки (субсидии юридическим лицам), формы межбюджетных трансфертов (дотации, субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты), за исключением случаев предоставления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета или субсидий из бюджета Московской области, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг без проведения конкурсного отбора;
 - 7) результат выполнения мероприятия (далее - результат) - количественно измеримый итог деятельности ответственного за выполнение мероприятия, направленной на достижение показателей муниципальной программы, сформулированный в виде завершеного действия по созданию (строительству, приобретению, оснащению, реконструкции и тому подобное) определенного количества материальных и нематериальных объектов, оказанию определенного объема услуг, выполнению обязательств или определенного объема работ в рамках мероприятия и предусмотренного на него объема финансирования. Результаты не устанавливаются:
 - для мероприятий муниципальной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда;
 - для мероприятий подпрограммы, содержащей исключительно основные мероприятия, направленные на обеспечение деятельности органов местного самоуправления Городского округа Шатура Московской области, в том числе подведомственных им муниципальных казенных учреждений Городского округа Шатура Московской области, муниципальных

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)
ВИС/ РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	День подписания результата предоставления 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 в день подписания результата предоставления 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 (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (в случае обращения заявителя в МФЦ)
МФЦ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ			Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет в МФЦ, который указан в запросе: - решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации; - свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств), оформленные на бланке(ах) строгой отчетности, подписанные собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Сроки передачи результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата Муниципальной услуги в выбранном МФЦ. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ

5. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (для заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента)				
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	Уведомление лица, сведения о котором включены в Реестр муниципальных маршрутов о возможности предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме	Не более 5 календарных дней	Наличие возможности предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС Администрации сведений о реорганизации, смене наименования, адреса места нахождения юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя, сведения о котором включены в Реестр муниципальных маршрутов. Указанные сведения поступают в ВИС из ФНС России посредством системы межведомственного электронного взаимодействия. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 Административного регламента, формирует в ВИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту. Лицо, сведения о котором включены в Реестр муниципальных маршрутов, уведомляется о возможности предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в Личном кабинете на РПГУ в день принятия должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги. Результатом административного действия (процедуры) является уведомление лица, сведения о котором включены в Реестр муниципальных маршрутов, о возможности предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме. Результат административного действия фиксируется в ВИС, РПГУ
Администрация / ВИС	Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме	Не более 1 рабочего дня	Согласие заявителя на предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации	Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление заявителю посредством РПГУ предзаполненной интерактивной формы запроса в рамках предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме. В случае согласия заявителя на предоставление Муниципальной услуги в Личном кабинете заявителя на РПГУ формируется предзаполненная интерактивная форма запроса в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту. При поступлении от заявителя запроса в рамках предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации в день регистрации такого запроса осуществляет подготовку результата предоставления Муниципальной услуги, указанного в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 Административного регламента. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю в день его подписания в Личный кабинет заявителя на РПГУ. Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме. Результат административного действия фиксируется в ВИС, РПГУ

бюджетных учреждений Городского округа Шатура Московской области, находящихся в ведомственном подчинении администрации Городского округа Шатура Московской области (далее - обеспечивающая подпрограмма);

8) координатор муниципальной программы - глава Городского округа Шатура Московской области или заместитель главы администрации Городского округа Шатура Московской области, курирующий отраслевой орган администрации в соответствии с распределением обязанностей;

9) муниципальный заказчик муниципальной программы, муниципальный заказчик подпрограммы - администрация Городского округа Шатура (далее - администрация), орган администрации Городского округа Шатура, муниципальное учреждение Городского округа Шатура, (далее - муниципальное учреждение), созданное в целях выполнения работ, оказания услуг и исполнения отдельных муниципальных функций органов администрации (далее - муниципальный заказчик программы, муниципальный заказчик подпрограммы);

Для подпрограммы может быть определен муниципальный заказчик, отличный от муниципального заказчика программы.

10) ответственный за выполнение мероприятий - орган администрации, муниципальное учреждение, созданное в целях выполнения работ, оказания услуг и исполнения отдельных муниципальных функций органов администрации, распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством, а также иные организации в случае привлечения внебюджетных средств.

11) результативность муниципальной программы - степень достижения запланированных результатов;

12) эффективность муниципальной программы - соотношение достигнутых результатов и ресурсов, затраченных на их достижение;

13) подсистема ГАСУ МО - подсистема «Государственные и муниципальные программы Московской области» автоматизированной информационно-аналитической системы «Мониторинг социально-экономического развития Московской области с использованием типового регионального сегмента ГАС «Управление»;

14) подсистема планирования ГИС РЭБ Московской области - подсистема бюджетного планирования Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской области» (далее - ГИС РЭБ Московской области).

3. Муниципальная программа разрабатывается на срок не менее чем на 5 лет.

4. Муниципальная программа утверждается постановлением администрации Городского округа Шатура.

5. Муниципальная программа реализуется за счет средств бюджета Городского округа Шатура и иных привлекаемых для реализации муниципальной программы средств.

II. Требования к структуре муниципальной программы

6. Муниципальная программа состоит из следующих частей:

1) паспорт муниципальной программы по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) текстовая часть муниципальной программы, которая состоит из краткой характеристики сферы реализации муниципальной программы, в том числе формулировки основных проблем в указанной сфере, описания целей муниципальной программы (объем раздела не должен превышать трех страниц машинописного текста);

3) показатели муниципальной программы по форме согласно форме 1 приложения 2 к настоящему Порядку, за исключением муниципальной программы, касающейся строительства объектов социальной инфраструктуры;

4) методика расчета значений целевых показателей муниципальной программы согласно форме 2 приложения 2 к настоящему Порядку;

5) методика определения результатов выполнения мероприятий согласно форме 3 приложения 2 к настоящему Порядку;

6) подпрограмма, которая содержит следующие под-разделы:

перечень мероприятий по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

адресный перечень объектов строительства (реконструкции) муниципальной собственности Городского округа Шатура Московской области и (или) приобретаемых в муниципальную собственность Городского округа Шатура Московской области объектов недвижимого имущества (за исключением жилых помещений жилищного фонда Городского округа Шатура Московской области, земельных участков и участков недр), а также сохранения объектов культурного наследия муниципальной собственности, финансирование которых осуществляется за привлечение средств федерального бюджета, бюджета Московской области (далее - адресный перечень объектов строительства (реконструкции) согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

иные подразделы, включаемые в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке муниципальных программ, утвержденными центральными исполнительными органами государственной власти.

7. Муниципальная программа по переселению граждан из аварийного жилищного фонда (далее - муниципальная программа переселения) состоит из следующих разделов:

1) паспорт муниципальной программы по форме 1 согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

2) текстовая часть муниципальной программы, которая

содержит:

характеристику текущего состояния жилищного фонда на территории Городского округа Шатура Московской области;

критерии очередности участия в государственной программе Московской области Городского округа Шатура с учетом степени готовности земельных участков под строительство домов, наличия инфраструктуры;

порядок определения размера возмещения за изымаемое жилое помещение, выплачиваемого в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, порядка уплаты гражданами части стоимости приобретаемых жилых помещений в случае, если размер возмещения за изымаемое жилое помещение ниже стоимости планируемого к предоставлению жилого помещения;

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;

объем долевого финансирования за счет средств бюджета Московской области и (или) средств бюджета Городского округа Шатура Московской области на реализацию мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, установленными на очередной финансовый год и плановый период, на весь период действия муниципальной программы в разбивке по ее этапам;

планируемые показатели переселения граждан из аварийного жилищного фонда по форме 2 согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

3) адресный перечень многоквартирных домов, признанных аварийными, по форме 3 согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

4) подпрограмма муниципальной программы переселения, реализуемая с участием средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее - Фонд), содержит следующие подразделы:

паспорт подпрограммы по форме 4 согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

иные разделы, соответствующие положениям Федерального закона от 21.07.2007 N 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» и методическим рекомендациям по формированию субъектами Российской Федерации региональных адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 11.11.2021 N 817/пр «Об утверждении методических рекомендаций по формированию субъектов Российской Федерации региональных адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда»;

5) подпрограмма муниципальной программы переселения, реализуемая без привлечения средств Фонда, содержит следующие подразделы:

паспорт подпрограммы по форме 4 согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

перечень мероприятий подпрограммы по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

план мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда по форме 5 согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

план реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда по способам переселения по форме 6 согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

план-график реализации подпрограммы, содержащий информацию о механизмах реализации, а также промежуточные результаты реализации подпрограммы в разбивке по способам переселения, планируемые сроки достижения этих промежуточных результатов, по форме 7 согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

III. Показатели муниципальных программ, результаты

8. В число показателей муниципальных программ включаются:

показатели для оценки эффективности деятельности главы Городского округа Шатура и органов местного самоуправления Городского округа Шатура Московской области;

показатели государственных программ Московской области (структурных элементов государственных программ Московской области), подлежащие обязательному включению в муниципальные программы Городского округа Шатура Московской области в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Московской области, в том числе показатели, предусмотренные в нефинансовых соглашениях с центральными исполнительными органами Московской области о реализации на территории Городского округа Шатура муниципальных программ Городского округа Шатура Московской области, направленных на достижение целей и показателей государственных программ Московской области;

показатели региональных проектов, за исключением случаев, когда такие показатели по смыслу, методике расчета и плановым значениям идентичны показателям, указанным в абзацах втором и третьем настоящего пункта, либо мероприятия, оказывающие влияние на достижение таких показателей, реализуются без финансирования и (или) в рамках обеспечивающей подпрограммы. Результа-

ты региональных проектов не могут включаться в муниципальную программу в качестве показателей.

В случае если показатели, указанные в абзацах втором - четвертом настоящего пункта, не в полном объеме отражают социальный, экономический или иной общественно значимый эффект реализации всех мероприятий муниципальной программы, в муниципальную программу могут включаться:

показатели стратегии социально-экономического развития Городского округа Шатура;

показатели, предусмотренные в соглашениях с центральными исполнительными органами Московской области о предоставлении бюджету Городского округа Шатура Московской области субсидий (иных межбюджетных трансфертов) из бюджета Московской области;

показатели, устанавливаемые центральными исполнительными органами Московской области, осуществляющими исполительно-распорядительную деятельность в отдельных (подведомственных) отраслях и сферах государственного управления на территории Московской области, в том числе по итогам обращений Губернатора Московской области.

Корректировка наименований показателей муниципальной программы, которая повлияет на смысловое значение, не допускается в ходе реализации муниципальной программы, за исключением изменений их наименований в соответствующих нормативных правовых актах Российской Федерации, федеральных проектах, соглашениях, заключенных с центральными исполнительными органами Московской области.

При корректировке наименования показателя в случае, установленном абзацем девятым настоящего пункта, с одновременным внесением изменений в единицу измерения и (или) методику его расчета такие показатели подлежат изложению в новой редакции.

Фактические значения показателей муниципальных программ должны рассчитываться:

на основе данных государственного (федерального) статистического наблюдения;

на основе методик, утвержденных центральными исполнительными органами Московской области;

органами местного самоуправления самостоятельно в случае отсутствия возможности рассчитать показатели на основе данных государственных (федеральных) статистических наблюдений, а также невозможности применить расчет показателей по методикам, утвержденным центральными исполнительными органами Московской области.

Методики расчета значений показателей на период реализации муниципальной программы должны содержать следующую информацию:

наименование показателя, его единицу измерения; порядок расчета фактического значения показателя; источники данных, используемых в расчете значения показателя, с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми утверждены формы отчетности, используемые при формировании значения показателя, в том числе статистические, вида временной характеристики (за отчетный период, на начало отчетного периода, на конец периода, на конкретную дату), ссылки на открытые источники данных, содержащие значения используемых данных; периодичность представления (например, годовая, квартальная, месячная и так далее).

9. Методики определения результатов мероприятий муниципальной программы на период реализации муниципальной программы должны содержать следующую информацию:

номер мероприятия, основного мероприятия и подпрограммы;

наименование результата, его единицу измерения; порядок определения фактического значения результата, включая источники данных, используемые при расчете.

IV. Разработка муниципальной программы

10. Муниципальная программа разрабатывается на основании Перечня муниципальных программ Городского округа Шатура Московской области, утверждаемого постановлением администрации Городского округа Шатура Московской области (далее - Перечень).

11. Проект Перечня формируется управлением экономики администрации Городского округа Шатура (далее - управление экономики) в соответствии с законодательством Российской Федерации, поручениями Губернатора Московской области и Правительства Московской области и предложениями центральных исполнительных органов Московской области.

Сформированный управлением экономики проект Перечня подлежит согласованию с органами администрации Городского округа Шатура Московской области.

12. Перечень содержит:

1) наименования муниципальных программ;

2) координаторов муниципальных программ;

3) муниципальных заказчиков программ.

13. Муниципальный заказчик подпрограммы направляет муниципальному заказчику программы проект подпрограммы в срок не позднее 10 августа текущего финансового года.

14. Муниципальный заказчик программы разрабатывает проект муниципальной программы и направляет для согласования в заинтересованные органы администрации в срок не позднее 1 сентября текущего финансового года.

15. Мероприятия по осуществлению бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Городского округа Шатура Московской области и (или) приобретение объектов недвижимого

имущества в муниципальную собственность Городского округа Шатура Московской области включаются в подпрограмму в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Городского округа Шатура.

16. При включении в муниципальную программу мероприятия по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности Городского округа Шатура Московской области ответственным за выполнение мероприятия разрабатывается соответствующий адресный перечень объектов капитального ремонта, находящихся в муниципальной собственности (далее - адресный перечень объектов капитального ремонта), согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

В адресный перечень объектов капитального ремонта не включаются:

объекты муниципальной собственности, проведение капитального ремонта (ремонта) которых предусмотрено в рамках мероприятия по осуществлению взноса в уставный капитал акционерного общества;

объекты, находящихся в муниципальной собственности, на которых требуется проведение непредвиденных и аварийно-восстановительных работ.

17. Муниципальный заказчик подпрограммы формирует перечень мероприятий, планируемых к реализации совместно с органами администрации и (или) хозяйствующими субъектами, участвующими в финансировании подпрограммы.

18. При планировании мероприятий, реализуемых с привлечением средств федерального бюджета, средств бюджета Московской области, в подпрограмму в обязательном порядке включается прогнозный объем средств федерального бюджета и средств бюджета Московской области на очередной финансовый год и на плановый период, возможный к привлечению на реализацию мероприятия, а также объем средств бюджета Городского округа Шатура Московской области, необходимый для обеспечения финансирования реализации мероприятия.

19. Проект муниципальной программы согласовывается с управлением экономики, финансовым управлением и иными заинтересованными органами администрации, и направляется на утверждение главе Городского округа Шатура.

20. Вместе с проектом муниципальной программы муниципальный заказчик программы направляет в финансовое управление обоснование объема финансовых ресурсов муниципальной программы (далее - финансово-экономическое обоснование).

Финансово-экономическое обоснование не представляется с проектом муниципальной программы в случае, если оно было представлено в финансовое управление в соответствии с порядком и методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета Городского округа Шатура Московской области на очередной финансовый год и на плановый период.

21. Управление экономики в срок до 10 рабочих дней согласовывает проект муниципальной программы или готовит замечания по проекту муниципальной программы на предмет:

- 1) соблюдения требований к содержанию муниципальной программы, установленных настоящим Порядком;
- 2) соответствия цели муниципальной программы приоритетным целям социально-экономического развития Городского округа Шатура Московской области;
- 3) наличия показателей реализации Программы;
- 4) соответствия мероприятий заявленной цели;
- 5) наличия методик расчета значений показателей, результатов;
- 6) влияния мероприятий на достижение показателей муниципальной программы.

Финансовое управление администрации в срок до 5 рабочих дней со дня получения проекта согласовывает или готовит замечания по проекту муниципальной программы на предмет:

- соответствия объемов и источников финансирования мероприятий муниципальной программы планируемыми параметрам бюджета Городского округа Шатура на очередной финансовый год и на плановый период в части расходов за счет бюджета Городского округа Шатура и утвержденных бюджетных ассигнований из бюджета Московской области;

- обоснованности объемов и источников финансирования мероприятия.

22. Управление экономики и финансовое управление вправе запросить у муниципального заказчика программы дополнительные сведения, необходимые для рассмотрения проекта муниципальной программы.

23. В случае подготовки замечаний управлением экономики и (или) финансовым управлением проект муниципальной программы дорабатывается муниципальным заказчиком программы в соответствии с полученными замечаниями в срок до 5 рабочих дней со дня их получения.

Доработанный проект муниципальной программы направляется в управление экономики и (или) финансовое управление для повторного рассмотрения с описанием изменений проекта муниципальной программы в ходе его доработки.

Повторное рассмотрение доработанного проекта муниципальной программы управлением экономики и (или) финансовым управлением осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

24. Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, в том числе изменения в ранее утвержденные муниципальные программы, утверждаются постановлением администрации Городского округа Шатура не позднее чем за 2 недели до внесения проекта бюджета Городского округа Шатура

Московской области на рассмотрение Совета депутатов Городского округа Шатура.

24.1 Муниципальный заказчик в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу муниципальной программы направляет ее в Контрольно-счетную палату Городского округа Шатура Московской области для проведения экспертизы муниципальной программы.

24.2 В целях устранения замечаний Контрольно-счетной палаты Городского округа Шатура Московской области к муниципальной программе по результатам проведения ее экспертизы муниципальным заказчиком в муниципальную программу вносятся изменения не позднее трех месяцев со дня получения посредством межведомственной системы электронного документооборота Московской области результатов проведенной Контрольно-счетной палатой Городского округа Шатура Московской области экспертизы муниципальной программы.

25. Муниципальные программы приводятся в соответствии с бюджетом Городского округа Шатура на соответствующий финансовый год и плановый период не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

V. Внесение изменений в муниципальную программу

26. В муниципальную программу могут быть внесены изменения в случаях:

1) снижения ожидаемых поступлений в бюджет Городского округа Шатура Московской области;

2) необходимости включения дополнительных мероприятий;

3) необходимости ускорения реализации или досрочного прекращения реализации муниципальной программы по результатам оценки эффективности реализации муниципальной программы, установленной разделом VII «Порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации муниципальной программы» настоящего Порядка;

4) необходимости изменения перечня мероприятий, сроков и (или) объемов их финансирования в связи с предоставлением из федерального бюджета и бюджета Московской области средств на их реализацию или изменением объема указанных средств;

5) изменения показателей муниципальной программы;

6) принятия решения о необходимости изменения объемов финансирования мероприятий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) внесения изменений в распределение субсидий из бюджета Московской области бюджету Городского округа Шатура Московской области, адресный перечень объектов муниципальной собственности.

27. Внесение изменений в муниципальную программу осуществляется муниципальным заказчиком программы или по его решению муниципальным заказчиком подпрограммы или ответственным за выполнение мероприятия (далее - инициатор внесения изменений, проект изменений) в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

Проект изменений в муниципальную программу согласованию с Контрольно-счетной палатой Московской области не подлежит.

В случае, предусмотренном подпунктом 2 и 6 пункта 26 настоящего Порядка, актами администрации в муниципальную программу могут быть внесены изменения без принятия нормативного правового акта администрации о внесении изменений в муниципальную программу.

После завершения финансового года корректировка плановых значений объемов финансирования, показателей муниципальной программы и результатов отчетного года допускается в течение 3 месяцев в следующих случаях:

приведение муниципальной программы в соответствие с изменениями, внесенными в сводную бюджетную роспись бюджета Городского округа Шатура Московской области на соответствующий финансовый год и на плановый период;

корректировка значений показателей муниципальной программы, результатов и объемов финансирования под фактическое исполнение, предусмотренных в отчетном году на мероприятия, срок реализации которых превышает один год (капитальный ремонт, реставрация, рекультивация, благоустройство, реабилитация, строительство (реконструкция) объектов социальной инфраструктуры, коммунального хозяйства).

Изменения значений показателей и объемов финансирования, предусмотренных на начало отчетного года, отражаются в заключении об оценке эффективности муниципальной программы Московской области.

28. Проект изменений в муниципальную программу согласовывается с управлением экономики, финансовым управлением и с заинтересованными органами администрации.

Управлением экономики и финансовым управлением согласование осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта изменений в муниципальную программу на согласование.

VI. Управление реализацией муниципальной программы

29. Управление реализацией муниципальной программы осуществляет координатор муниципальной программы.

30. Координатор муниципальной программы организует работу, направленную на:

1) координацию деятельности муниципального заказчика программы и муниципальных заказчиков подпрограмм в процессе разработки муниципальной программы, обеспечение согласования проекта постановления адми-

нистрации Городского округа Шатура об утверждении муниципальной программы и внесение его в установленном порядке на рассмотрение главе Городского округа Шатура;

2) организацию управления муниципальной программой;

3) реализацию муниципальной программы;

4) достижение цели и показателей муниципальной программы.

31. Муниципальный заказчик программы:

1) разрабатывает муниципальную программу;

2) обеспечивает формирование и направление в управление экономики и финансовое управление прогноза расходов на реализацию мероприятий, финансово-экономического обоснования;

3) обеспечивает взаимодействие между муниципальными заказчиками подпрограмм и ответственными за выполнение мероприятий, а также координацию их действий по реализации подпрограмм;

4) участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием муниципальной программы;

5) вводит в подсистему ГАСУ МО информацию о муниципальной программе, в том числе, в соответствии с пунктом 42 раздела IX настоящего Порядка. По решению заказчика программы введение информации в подсистему ГАСУ МО осуществляется заказчиком программы (подпрограммы) и (или) ответственным за выполнение мероприятий;

6) размещает на официальном сайте Городского округа Шатура утвержденную муниципальную программу;

7) обеспечивает выполнение муниципальной программы, а также эффективность и результативность ее реализации;

8) обеспечивает соответствие содержания муниципальных программ, размещенных в подсистеме ГАСУ МО, муниципальным программам и изменениям в них, утвержденным на бумажном носителе;

9) обеспечивает реализацию муниципальной программы в соответствии с основополагающими принципами государственной политики по развитию конкуренции, определенными Указом Президента Российской Федерации от 21.12.2017 N 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», с учетом обеспечения приоритета целей и задач по содействию развитию конкуренции во всех сферах экономики.

32. Муниципальный заказчик подпрограммы:

1) разрабатывает подпрограмму;

2) обеспечивает формирование и направление муниципальному заказчику программы прогноза расходов на реализацию мероприятий, финансово-экономического обоснования, методик расчета значений показателей, а также методик определения результатов, представленных ответственным за выполнение мероприятия;

3) осуществляет взаимодействие с муниципальным заказчиком программы и ответственными за выполнение мероприятий;

4) осуществляет координацию деятельности ответственных за выполнение мероприятий при реализации подпрограммы;

5) участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием подпрограммы;

6) обеспечивает соответствие содержания муниципальных программ, размещенных в подсистеме ГАСУ МО, муниципальным программам и изменениям в них, утвержденным на бумажном носителе.

33. Ответственный за выполнение мероприятия:

1) участвует в формировании прогноза расходов на реализацию мероприятия, финансово-экономического обоснования и направляет их муниципальному заказчику подпрограммы;

2) участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием подпрограммы в части соответствующего мероприятия;

3) формирует проекты адресных перечней и перечней, предусмотренных пунктом 17 настоящего Порядка, а также предложения по внесению в них изменений;

4) обеспечивает ввод информации о плановых значениях мероприятий, ответственным за реализацию которых является, а также формирование оперативного (ежегодного) отчета о реализации мероприятий в подсистеме ГАСУ МО в случае принятия решения, указанного в подпункте 5 пункта 30 настоящего Порядка.

34. Муниципальный заказчик программы осуществляет координацию деятельности муниципальных заказчиков подпрограмм по подготовке и реализации мероприятий, анализу и рациональному использованию средств бюджета Городского округа Шатура Московской области и иных привлекаемых для реализации муниципальной программы источников.

Муниципальный заказчик программы несет ответственность за подготовку и реализацию муниципальной программы, а также обеспечение достижения показателей муниципальной программы.

VII. Порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации муниципальной программы

35. Управлением экономики ежегодно на основании годового отчета о реализации муниципальной программы, представляемого муниципальным заказчиком программы в соответствии с подпунктом 2 пункта 42 настоящего Порядка, проводится оценка эффективности реализации муниципальной программы.

36. Подготовка заключения об оценке эффективности реализации муниципальной программы осуществляется управлением экономики не позднее 15 мая года, следующего за отчетным.

37. Оценка эффективности реализации муниципаль-

ной программы проводится в соответствии с Методикой оценки эффективности реализации муниципальной программы согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

38. Управление экономики по итогам оценки эффективности реализации муниципальной программы:

1) подготавливает соответствующее заключение и направляет его координатору муниципальной программы и муниципальному заказчику программы;

2) формирует проект сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ (далее - сводный годовой доклад).

39. По результатам оценки эффективности реализации муниципальной программы администрацией может быть принято решение о:

1) целесообразности сохранения и продолжения муниципальной программы;

2) сокращения (увеличения), начиная с очередного финансового года, бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы;

3) досрочном прекращении реализации муниципальной программы.

40. В случае принятия решения о досрочном прекращении реализации муниципальной программы и при наличии заключенных во исполнение соответствующей муниципальной программы муниципальных контрактов в бюджете Городского округа Шатура Московской области предусматриваются бюджетные ассигнования на исполнение расходных обязательств, вытекающих из указанных контрактов, по которым сторонами не достигнуто соглашение об их прекращении.

IX. Контроль и отчетность при реализации муниципальной программы

41. Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляется администрацией.

42. С целью контроля за реализацией муниципальной программы муниципальный заказчик программы формирует в подсистеме ГАСУ МО:

1) оперативный отчет о реализации мероприятий муниципальной программы за I квартал, первое полугодие, 9 месяцев до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

2) ежегодно в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, годовой отчет о реализации муниципальной программы.

Оперативный отчет о реализации мероприятий муниципальной программы содержит: перечень выполненных мероприятий с указанием объемов, источников финансирования, степени выполнения мероприятий, работ по этапам строительства, реконструкции, ремонта объектов, причин их невыполнения или несвоевременного выполнения;

информацию о плановых и фактически достигнутых результатах, с указанием причины их невыполнения или несвоевременного выполнения, а также предложений по их выполнению.

Годовой отчет о реализации муниципальной программы содержит:

перечень выполненных мероприятий с указанием объемов, источников финансирования, степени выполнения мероприятий, работ по этапам строительства, реконструкции, ремонта объектов, причин их невыполнения или несвоевременного выполнения;

информацию о плановых и фактически достигнутых результатах, показателях муниципальной программы с указанием причины невыполнения или несвоевременного выполнения мероприятий, а также предложений по их выполнению и показатели государственных программ.

К годовому отчету о реализации муниципальной программы дополнительно представляется аналитическая записка, в которой отражаются результаты:

анализа достижения показателей муниципальной программы (при их наличии);

анализа выполнения мероприятий муниципальной программы, влияющих на достижение результатов и показателей муниципальной программы;

анализа причин невыполнения или выполнения не в полном объеме мероприятий, достижения показателей муниципальной программы и результатов;

анализа фактически произведенных расходов, в том числе по источникам финансирования, с указанием основных причин неосвоения средств.

Корректировка годового отчета о реализации муниципальной программы Городского округа Шатура Московской области допускается в связи с опубликованием официальной статистической информации, но не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

43. Управление экономики с учетом информации, полученной от муниципальных заказчиков программ в соответствии с пунктом 42 настоящего Порядка, подготавливает и размещает на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области в сети Интернет:

1) до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, сводный оперативный отчет о ходе реализации мероприятий муниципальных программ;

2) не позднее 1 мая года, следующего за отчетным, сводный годовой отчет о ходе реализации муниципальных программ.

Приложение 1 к Порядку разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Шатура Московской области

Форма

Паспорт Муниципальной программы Городского округа Шатура Московской области

(наименование муниципальной программы)

Координатор муниципальной программы						
Муниципальный заказчик программы						
Цели муниципальной программы	1.					
	2.					
	...					
Перечень подпрограмм	Муниципальные заказчики подпрограмм					
1.						
2.						
3.						
4.						
Краткая характеристика подпрограмм	1.					
	2.					
	3.					
	...					
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации программы (тыс. руб.):	Всего	1-й год	2-й год	3-й год	n-й год	
Средства федерального бюджета						
Средства бюджета Московской области						
Средства бюджета Городского округа Шатура Московской области						

Внебюджетные средства							
...							
Всего, в том числе по годам:							

Приложение 2 к Порядку разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Шатура Московской области

Форма 1

Целевые показатели Муниципальной программы Московской области

(наименование муниципальной программы)

№ п/п	Наименование целевых показателей	Тип показателя*	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение**	Планируемое значение по годам реализации программы				Ответственный за достижение показателя	Номер подпрограммы, мероприятий, оказывающих влияние на достижение показателя*** (У.ХХ.ХХ)
					1-й год	2-й год	3-й год	n-й год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Наименование цели										
1.1.	(наименование целевого показателя)									
1.1.1.	(по ЦИО, направлениям, ...)****									
1.2.	(наименование целевого показателя)									
1.2.1.	(по ЦИО, направлениям, ...)****									
...										
2.1.	(наименование целевого показателя)									
2.1.1.	(по ЦИО, направлениям, ...)****									
2.2.	(наименование целевого показателя)									
2.2.1.	(по ЦИО, направлениям, ...)****									
...										

*Указывается принадлежность показателя к:

1) указу Президента Российской Федерации - в графе «Тип показателя» проставляется «Указ ПРФ от _____ № _____ «наименование»;»

2) ежегодному обращению Губернатора Московской области - в графе «Тип показателя» проставляется «Обращение»;»

3) соглашению, заключенному с федеральным органом исполнительной власти (в том числе нефинансовому соглашению), - в графе «Тип показателя» проставляется «Соглашение»;»

4) региональному проекту - в графе «Тип показателя» проставляется «Региональный проект «наименование»;»

5) государственной программе Московской области - в графе «Тип показателя» проставляется «ГП МО»;»

6) прогнозу социально-экономического развития - в графе «Тип показателя» проставляется «СЭР».

В случае если показатель нельзя отнести ни к одному из вышеперечисленных типов показателей, в графе «Тип показателя» проставляется «Отраслевой показатель».

***Указывается фактическое значение, сложившееся в году, предшествующем году начала реализации муниципальной программы (за исключением показателей с типом «Соглашение», по которым указывается базовое значение в соответствии с соглашениями с центральными исполнительными органами Московской области).

В случае если на момент разработки муниципальной программы итоговое фактическое значение неизвестно, базовое значение показателя подлежит уточнению (корректировке) в 1-м году реализации муниципальной программы.

В случае если базовое значение показателя используется как составляющая расчета показателя и базовый период отличается от года, предшествующего 1-му году реализации муниципальной программы, то такое значение с указанием года, к которому оно относится, необходимо отражать в Методике расчета показателей (в графе «Порядок расчета»).

Графа 5 не заполняется в случае, если показатель включен позднее 1-го года реализации подпрограммы.

****За исключением обеспечивающей подпрограммы.

*****При необходимости.

Форма 2

Методики

расчета значений целевых показателей муниципальной программы _____

(указать наименование муниципальной программы)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Порядок расчета	Источник данных	Периодичность представления
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Форма 3

Методики определения результатов выполнения мероприятий

(указать наименование муниципальной программы)

№ п/п	№ подпрограммы Х	№ основного мероприятия YY	№ мероприятия ZZ	Наименование результата	Единица измерения	Порядок определения значений
1	2	3	4	5	6	7

1									
2									
3									

Итого по подпрограмме Средств федерального бюджета Средства бюджета Московской области Средства бюджета Городского округа Шатура Иные источники 3	Итого									

Приложение 3
к Порядку разработки
и реализации муниципальных программ
Городского округа Шатура Московской области

Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы

(наименование подпрограммы)

№ п/п	Мероприятия подпрограммы	Срок исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				Ответственный за выполнение мероприятий подпрограммы				
					1-й год реализации программы	2-й год	3-й год	п-й год					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
1	Основное Мероприятие XX1		Итого										
			Средства федерального бюджета										
			Средства бюджета Московской области						X				
			Средства бюджета Городского округа Шатура										
			Иные источники 3										
1.1	Мероприятие XX ZZ2		Итого										
			Средств федерального бюджета										
			Средства бюджета Московской области										
			Средства бюджета Городского округа Шатура										
			Иные источники 3										
	(наименование результата 1 выполнения мероприятия, ед. измерения) ⁴	X	X	Всего	Итого 1-й год	В том числе по кварталам ⁵				2-й год	3-й год	п-й год	X
	(наименование результата п выполнения мероприятия, ед. измерения) ⁴	X	X	Всего	Итого 1-й год	В том числе по кварталам ⁵				2-й год	3-й год	п-й год	X
1.2	Мероприятие XX ZZ2		Итого										
			Средств федерального бюджета										
			Средства бюджета Московской области										
			Средства бюджета Городского округа Шатура										
			Иные источники 3										
	(наименование результата п выполнения мероприятия, ед. измерения) ⁴	X	X	Всего	Итого 1-й год	В том числе по кварталам ⁵				2-й год	3-й год	п-й год	X
2	Основное мероприятие XX		Итого										
			Средств федерального бюджета										
			Средства бюджета Московской области										
			Средства бюджета Городского округа Шатура										
			Иные источники 3										
....										

1
xx - номер основного мероприятия должен соответствовать разрядам 4 и 5 кода целевых статей расходов бюджета Городского округа Шатура Московской области. Если основное мероприятие направлено на достижение соответствующих показателей и результатов реализации федерального проекта, входящего в состав национального проекта (программы) или комплексного плана, наименование основного мероприятия должно также соответствовать наименованию кода целевой статьи расходов бюджета Московской области основного мероприятия.

2
xx.zz, где xx – номер основного мероприятия, zz - порядковый номер, занимаемый в структуре основного мероприятия. При исключении мероприятий из структуры основного мероприятия номера мероприятий не изменяются до конца периода реализации муниципальной программы.

3
При наличии.

4
В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями с центральными исполнительными органами Московской области, публично-правовыми компаниями, может предусматриваться несколько результатов на одно мероприятие.

5
Разбивка значений результатов реализации по отчетным периодам осуществляется на текущий финансовый год нарастающим итогом. Для муниципальной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда результаты не заполняются.

Приложение 4
к Порядку разработки
и реализации муниципальных программ
Городского округа Шатура Московской области

Адресный перечень объектов строительства (реконструкции), объектов муниципальной собственности в рамках мероприятия _____, (указать номер мероприятия) подпрограммы _____, (указать наименование подпрограммы)¹

№ п/п	Наименование объекта (имущества), адрес объекта (место нахождения имущества) ³	Мощность/природная характеристика объекта ³	Виды работ в соответствии с классификатором	Сроки проведения работ ⁴	Открытие объекта / завершение работ ⁴	Предельная стоимость объекта капитального строительства / работ (тыс. руб.)	Профинансировано на 01.01.XX** (тыс. руб.) ⁵	Источники финансирования, в том числе по годам реализации программы (тыс. рублей)	Финансирование, тыс. рублей				Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства / до завершения работ (тыс. рублей)
									Всего	1 год	2 год	п-й год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.							Итого:						
							Средства бюджета Городского округа Шатура						
							в том числе: за счет инфраструктурных бюджетных кредитов на инфраструктурные проекты ⁶						
							в том числе: за счет собственных средств на инфраструктурные проекты ⁶						
							Средства бюджета Московской области						
							Средства федерального бюджета						
							Иные ⁶						

										Итого:						
										Средства бюджета Городского округа Шатура						
										в том числе: за счет инфраструктурных бюджетных кредитов на инфраструктурные проекты 6						
										в том числе: за счет собственных средств на инфраструктурные проекты 6						
										Средства бюджета Московской области						
										Средства федерального бюджета						
										Иные 6						
	X	X		X	X	X				Итого:						
										Средства бюджета Городского округа Шатура						
										Средства бюджета Московской области						
										Средства федерального бюджета						
										Иные 6						
.....															
Всего по перечню:										Средства бюджета Городского округа Шатура в том числе: за счет инфраструктурных бюджетных кредитов на инфраструктурные проекты 6 в том числе: за счет собственных средств на инфраструктурные проекты 6 Средства бюджета Московской области Средства федерального бюджета						
Нераспределенный остаток 6										Средства бюджета Городского округа Шатура в том числе: за счет инфраструктурных бюджетных кредитов на инфраструктурные проекты 6 в том числе: за счет собственных средств на инфраструктурные проекты 6 Средства бюджета Московской области Средства федерального бюджета Иные 6						
Всего по мероприятию										Средства бюджета Городского округа Шатура в том числе: за счет инфраструктурных бюджетных кредитов на инфраструктурные проекты 6 в том числе: за счет собственных средств на инфраструктурные проекты 6 Средства бюджета Московской области Средства федерального бюджета Иные 6						
Кроме того:										Средства бюджета Городского округа Шатура Средства бюджета Московской области Средства федерального бюджета Иные 6						

жета Городского округа Шатура.

2
Наименование графы применяется для мероприятий, предусматривающих строительство и реконструкцию объектов муниципальной собственности. В качестве мощности указывается проектная мощность объекта, например, количество мест, койко-мест, человек в смену, куб. м в сутки, МВт, погонных метров и так далее. В случае если реконструкция предусматривает увеличение мощности объекта, то в графе наряду с исходной проектной мощностью объекта указывается прирост мощности, достигаемый по итогам реконструкции.

3
Наименование графы применяется для мероприятий, предусматривающих выполнение видов работ:

- капитальный ремонт;
- рекультивация;
- благоустройство территорий общего пользования в случаях реализации мероприятий, направленных на достижение значений показателей федеральных проектов, входящих в состав национального проекта, реализуемых с привлечением средств федерального бюджета, софинансирование которых предусмотрено за счет иных межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области;

благоустройство лесопарков.
В качестве характеристики указывается:
площадь объектов социальной инфраструктуры (кв. м)/проектная мощность объектов инженерной инфраструктуры (куб. м в сутки, МВт и так далее) / протяженность и диаметр линейных объектов для мероприятий по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности;

площадь рекультивированных земель (га) для мероприятий по рекультивации;
площадь благоустраиваемой территории (га) для мероприятий по благоустройству.
Для мероприятий, предусматривающих выполнение работ:
сохранение объектов культурного наследия;
обустройство и установку детских, игровых площадок;
устройство систем наружного освещения на территории городского округа;
благоустройство пространств для активного отдыха;
приобретение (выкуп) недвижимого имущества;
проектно-исследовательские работы, разработку проектной, сметной документации, архитектурно-планировочной концепции, проекта благоустройства в целях выполнения соответствующих работ,
графа 3 не заполняется.

4
Графа 5 заполняется в формате «дд.мм.гг-дд.мм.гг», графа 6 заполняется в формате «Дд.мм.гг».

- 6
Год начала реализации соответствующего мероприятия муниципальной программы.
- 6
При наличии.

Справочные таблицы:

Таблица 1

Количество объектов	Всего, том числе по годам реализации:	1-й год	2-й год	п-й год
Вводимых, ед				
вводимых объектов образования, мест*				
Открываемых, ед				
открываемых объектов образования, мест*				

*Заполняются только по мероприятиям, предусматривающим строительство (реконструкцию) объектов образования.

Таблица 2

Перечень объектов перспективного строительства и реконструкции

№	Наименование муниципального образования, населенный пункт, адрес объекта*	Наименование объекта	Мощность/прирост мощности объекта (кв. метр, погонный метр, место, койко-место и так далее)
1	2	3	4
1			
2			
...			

*При наличии.

Приложение 5
к Порядку разработки
и реализации муниципальных программ
Городского округа Шатура Московской области

Форма 1

Паспорт
муниципальной программы Городского округа Шатура Московской области по переселению
граждан из аварийного жилищного фонда на _____ годы

Координатор муниципальной программы переселения						
Муниципальный заказчик муниципальной программы переселения (ответственный за реализацию муниципальной программы переселения, главный распорядитель бюджетных средств муниципальной программы переселения)						
Цели и задачи муниципальной программы переселения						
Перечень подпрограмм муниципальной программы переселения						
Этапы и сроки реализации муниципальной программы переселения						
Объемы и источники финансирования муниципальной программы переселения, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)					
	Всего	Очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода	3-й год планового периода	4-й год планового периода
Средства федерального бюджета						

1
Наименование применяется в случае, если мероприятие по строительству (реконструкции) объектов муниципальной собственности финансируется за счет средств бюд-

Table with columns for budget items: Средства бюджета Московской области, Средства Фонда содействия реформированию ЖКХ, Средства бюджетов муниципальных образований Московской области, Внебюджетные источники, and Expected results of the municipal program.

Форма 2
Планируемые показатели переселения граждан из аварийного жилищного фонда

Table showing planned resettlement indicators by year from 2019 to 2025, including columns for area to be resettled and number of residents.

Форма 3
Адресный перечень многоквартирных домов, признанных аварийными

Table listing addresses of multi-apartment buildings, their construction years, and dates of recognition as emergency.

Форма 4
Паспорт подпрограммы «...» на ... годы

Table detailing the passport of a sub-program, including sources of financing, expenditures by year, and expected final results.

Форма 5
План мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда

Table for Form 6: Plan of implementation of measures for the resettlement of citizens from emergency housing. It details the number of residents, area, and funding sources.

Форма 6
План реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда по способам переселения

Table for Form 6: Plan of implementation of measures for the resettlement of citizens from emergency housing by resettlement methods. It categorizes resettlement by type of housing and acquisition method.

Форма 7
План-график реализации подпрограммы «...» на ... годы

Table for Form 7: Gantt chart for sub-program implementation. It shows the timeline of various activities from land acquisition to completion of resettlement.

Приобретение квартир у лиц, не являющихся застройщиком																			
...																			

Приложение 6
к Порядку разработки
и реализации муниципальных программ
Городского округа Шатура Московской области

Адресный перечень объектов капитального ремонта, _____, (указать вид собственности) финансирование которых предусмотрено мероприятием _____ (указать номер мероприятия) подпрограммы _____ (указать наименование подпрограммы) муниципальной программы _____* (указать наименование муниципальной программы)

Ответственный за выполнение мероприятия _____

№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта	Вид работ	Элементы объекта ¹	Сроки проведения работ ²	Открытие ²	Профинансировано на 01.01.ХХ3, 4 (тыс. рублей)	Источники финансирования	Финансирование, тыс. рублей				
									Всего	1-й год	2-й год	п-й год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Финансирование без привлечения субсидий из бюджета Московской области												
1.1				X				Всего по объекту:					
				В том числе по объекту:3				Указать источник финансирования 1					
					Указать источник финансирования п								
					Итого:								
					Указать источник финансирования 1								
				Указать источник финансирования п				Указать источник финансирования п					
					Итого:								
					Указать источник финансирования 1								
				Указать источник финансирования п				Указать источник финансирования п					
					Итого:								
				Указать источник финансирования п				Указать источник финансирования п					
					Итого:								
					Указать источник финансирования 1								
1.1.11	X	X		(указать элемент (ы) объекта, в отношении которого проводятся работы (например: крыша, здания, лифт, система оповещения и т.д.)		X		Всего по объекту					
				в том числе по элементу объекта:5				Указать источник финансирования 1					
					X	X		Указать источник финансирования п					
					Итого:								
				Указать источник финансирования 1				Указать источник финансирования п					
					Итого:								
				Указать источник финансирования п				Указать источник финансирования п					
					Итого:								
					Указать источник финансирования 1								
1.1.n1													
2.	Финансирование с привлечением субсидий из бюджета Московской области												
2.1.				X				Всего по объекту:					
				В том числе по объекту:3				Указать источник финансирования 1					
					Указать источник финансирования п								
					Итого:								
					Указать источник финансирования 1								
				Указать источник финансирования п				Указать источник финансирования п					
					Итого:								
					Указать источник финансирования 1								
2.1.11	X	X		(указать элемент (ы) объекта, в отношении которого проводятся работы (например: крыша, здания, лифт, система оповещения и т.д.)		X		Всего по объекту:					
				в том числе по элементу объекта:5				Указать источник финансирования 1					
					X	X		Указать источник финансирования п					
					Итого:								
				Указать источник финансирования 1				Указать источник финансирования п					
					Итого:								
				Указать источник финансирования п				Указать источник финансирования п					
					Итого:								
					Указать источник финансирования 1								

2.1.n1															
Всего по перечню:	Указать источник финансирования 1 Указать источник финансирования п											Всего				
Нераспределенный остатокб	Указать источник финансирования 1 Указать источник финансирования п											Всего				
Иные расходы по мероприятию ⁷	Указать источник финансирования 1 Указать источник финансирования п											Всего				
Всего по мероприятию	Указать источник финансирования 1 Указать источник финансирования п											Всего				

- 1 Детализация по элементам объекта осуществляется на усмотрение ответственного за выполнение мероприятия.
- 2 Графа 6 заполняется в формате «дд.мм.гг.-дд.мм.гг.», графа 7 заполняется в формате «дд.мм.гг.».
- 3 В графе 8 указывается: год начала реализации соответствующего мероприятия муниципальной программы в случае адресного распределения на 3 года и более; год, предшествующий году, на который формируется адресный перечень, в случае адресного распределения на один год.
- 4 Указывается кассовый расход учреждения с начала реализации мероприятия по капитальному ремонту на соответствующем объекте.
- 5 При необходимости указывается информация о финансировании расходов на выполнение работ по объекту, предусмотренных мероприятием, по следующим направлениям: проектные и изыскательские работы; авторский надзор, стройконтроль; кредиторская задолженность; экспертиза.
- 6 При наличии.
- 7 При наличии указываются иные расходы по мероприятию, не предусматривающие адресного распределения.

Приложение 7
к Порядку разработки
и реализации муниципальных программ
Городского округа Шатура Московской области

**МЕТОДИКА
ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы определяет алгоритм оценки результативности и эффективности муниципальной программы в процессе реализации и по ее итогам.

Под оценкой результативности понимается определение степени достижения значений целевых показателей муниципальной программы.

Для оценки результативности муниципальной программы должны быть использованы планируемые и фактические значения целевых показателей муниципальной программы (далее - планируемое значение показателя, фактическое значение показателя) на конец отчетного периода. Показатели раздела «Обеспечивающая подпрограмма» для оценки результативности не используются.

В случае снижения в течение отчетного года планируемого значения показателя (для показателей, направленных на увеличение целевых значений), увеличения планируемого значения показателя (для показателей, направленных на снижение целевых значений) для оценки эффективности используются планируемые значения показателя на начало отчетного периода.

В случае если показатель был включен в муниципальную программу в течение отчетного года, то для оценки эффективности используется планируемое значение, содержащееся в редакции муниципальной программы, в которую он был включен.

Оценка результативности муниципальной программы определяется по индексу результативности (I_{рп}), который рассчитывается по следующей формуле:

$$I_{рп} = \sum_{i=n} (M_i \times S_i)$$

где:

M_i - вес i-го значения целевого показателя муниципальной программы, которое рассчитывается по формуле:

$$M_i = 1 / n,$$

где:

n - общее число целевых показателей муниципальной программы;

S_i - отношение фактического i-го значения показателя к планируемому i-му значению показателя. Отношение рассчитывается по формуле:

$$S_i = R_{fi} / R_{pi}$$

в случае увеличения значения целевого показателя муниципальной программы;

$$S_i = R_{ni} / R_{fi}$$

в случае снижения значения целевого показателя муниципальной программы, где:

R_{fi} - фактическое значение показателя;
R_{pi} - планируемое значение показателя.

В случае превышения фактического значения показателя на 20 процентов и более от планового значения его планирование признается неэффективным, и при определении результативности фактическое значение показателя приравнивается к его плановому значению, предусмотренному на начало отчетного периода.

Эффективность реализации муниципальной программы определяется как соотношение фактически достигнутого результата к расходам, обеспечившим его выполнение.

Эффективность муниципальной программы определяется по индексу эффективности (I_э) и рассчитывается по следующей формуле:

$Iэ = (Vф \times Iп) / Vп$,

где:

Vф - общий объем фактически произведенных расходов на реализацию муниципальной программы в отчетном периоде (на основании данных годового отчета о реализации мероприятий муниципальной программы, сформированного в подсистеме ГАСУ МО);

Vп - общий объем планируемых расходов на реализацию муниципальной программы, действующей на конец отчетного периода, с учетом изменений.

Если:

значение показателя Iэ:

Iэ ≥ 1,0

Качественная оценка реализации муниципальной программы: эффективная;
значение показателя Iэ:

0,8 ≤ Iэ < 1,0

Качественная оценка реализации муниципальной программы: удовлетворительная;
значение показателя Iэ:

Iэ < 0,8

Качественная оценка реализации муниципальной программы: низкоэффективная.

В случае превышения фактически привлеченных средств из внебюджетных источников на 30 процентов и более планирование данных источников признается неэффективным и при определении эффективности реализации муниципальной программы приравнивается к его планируемому объему.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 03.05.2023 № 1008

О внесении изменений в постановление от 12.07.2022 № 1517 «Об утверждении титульных списков объектов благоустройства Городского округа Шатура 2022 года»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 28.10.2011 № 176/2011-ОЗ «О нормативах стоимости предоставления муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджетов муниципальных образований Московской области, применяемых при расчетах межбюджетных трансфертов», распоряжением Министерства благоустройства Московской области от 06.05.2020 № 10Р-19 «Об утверждении форм титульных списков объектов благоустройства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление от 12.07.2022 № 1517 «Об утверждении титульных списков объектов благоустройства Городского округа Шатура 2022 года», утвердив титульные списки объектов благоустройства Городского округа Шатура 2022 года в новой редакции 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 исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления благоустройства и дорожной инфраструктуры Городского округа на Жукова В.В.

Глава Городского округа А.В. Артюхин

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области shatura.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 10.05.2023 № 01/2023

Заключение по результатам публичных слушаний, проведенных 10 мая 2023 года, по вопросу обсуждения проекта изменений и дополнений в Устав Городского округа Шатура Московской области

10 мая 2023 года администрацией Городского округа Шатура Московской области были проведены публичные слушания по вопросу обсуждения проекта изменений и дополнений в Устав Городского округа Шатура Московской области.

По итогам голосования по вопросу, обсуждаемому на публичных слушаниях, было принято решение рекомендовать Совету депутатов Городского округа Шатура проект изменений и дополнений в Устав Городского округа Шатура Московской области.

Председательствующий на публичных слушаниях, первый заместитель главы администрации Городского округа П.Н.Андреев

Совет депутатов Городского округа Шатура Московской области РЕШЕНИЕ г. Шатура

от 05.05.2023 № 4/51

Об утверждении Порядка присвоения именных наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и местного значения) и элементам планировочной структуры, изменения, аннулирования таких наименований в Городском округе Шатура

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом Городского округа Шатура, решением Совета депутатов Городского округа Шатура от 20.10.2020 № 5/2 «О правопреемстве органов местного самоуправления Городского округа Шатура Московской области»

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок присвоения именных наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и местного значения) и элементам планировочной структуры, изменения, аннулирования таких наименований в Городском округе Шатура (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов городского округа Шатура от 30.01.2020 № 4/5 «Об утверждении Порядка присвоения и изменения наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры в границах городского округа Шатура Московской области в честь выдающихся людей, памятных дат и знаменательных событиях».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя главы администрации Городского округа Шатура Андреева П.Н.

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

УТВЕРЖДЕН
решением Совета депутатов
Городского округа Шатура
от 05.05.2023 № 4/51

Порядок присвоения именных наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и местного значения) и элементам планировочной структуры, изменения, аннулирования таких наименований
в Городском округе Шатура

1. Общие положения

1.1. Порядок присвоения именных наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и местного значения) и элементам планировочной структуры, изменения, аннулирования таких наименований в Городском округе Шатура (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом Городского округа Шатура.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

1.2.1. Именные наименования (топонимы) - имена выдающихся государственных и общественных деятелей, других физических лиц, имеющих заслуги в области науки, культуры, искусства, спорта и других сферах перед государством и Городским округом Шатура, присваиваемые элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры;

1.2.2. Элемент улично-дорожной сети - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея.

1.3. Присвоение, изменение, аннулирование именных наименований (топонимов) элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры в честь выдающихся людей и знаменательных событий осуществляется на основании постановления администрации Городского округа Шатура при согласовании Совета депутатов Город-

ского округа Шатура.

2. Основные требования, предъявляемые к именованию объектов.

2.1. Именные наименования объектов должны отвечать словообразовательным, орфографическим и стилистическим нормам современного русского литературного языка, быть благозвучными, удобными для произношения, легко запоминающимися.

2.2. Новые именные наименования не должны повторять уже существующие наименования в границах одного населенного пункта, входящего в состав Городского округа Шатура и отражать наиболее существенные индивидуальные характеристики объекта присвоения.

2.3. Именные наименования должны быть мотивированными, соблюдать уважение к личной и общественной памяти граждан.

2.4. Присвоение, изменение именных наименований (топонимов) в честь выдающихся людей в целях увековечения их памяти производится посмертно с учетом их деятельности и заслуг перед Российской Федерацией, Московской областью, Городским округом Шатура, при этом учитывается согласие членов семьи или родственников, обладающих правами наследования (при их наличии).

3. Основания присвоения, изменения, аннулирования именных наименований объектов, порядок их регистрации и учета

3.1. Основаниями для присвоения, изменения, аннулирования именных наименований объектов являются:

3.1.1. отсутствие наименования объекта;

3.1.2. восстановление исторически сложившихся наименований объектов, имеющих особую культурно-историческую ценность;

3.1.3. изменение статуса и (или) функционального назначения соответствующих объектов;

3.1.4. устранение повторений в наименованиях объектов в границах одного населенного пункта.

4. Порядок внесения предложений о присвоении, изменении, аннулировании именных наименований объектов

4.1. Присвоение, изменение, аннулирование именных наименований объектам производится по предложению:

4.1.1. главы Городского округа Шатура;

4.1.2. Совета депутатов Городского округа Шатура;

4.1.3. администрации Городского округа Шатура;

4.1.4. общественных организаций, в том числе органов территориального общественного самоуправления, осуществляющих свою деятельность на территории Городского округа Шатура;

4.1.5. населения Городского округа Шатура в порядке реализации правотворческой инициативы.

4.2. Предложения о присвоении, изменении, аннулировании именных наименований объектам вносятся лицами, указанными в п. 4.1 настоящего Порядка (далее по тексту - инициаторы), в письменном виде в администрацию Городского округа Шатура.

4.3. Инициаторы представляют следующие документы:

4.3.1. ходатайство о присвоении, изменении, аннулировании именного наименования объекту, в котором содержатся следующие сведения:

а) предполагаемое наименование объекта;

б) сведения об инициаторах, предложивших присвоить, изменить, аннулировать наименование объекту;

в) обоснование присвоения, изменения, аннулирования именного наименования объекта.

4.3.2. карту-схему, на которой обозначается расположение объекта в Городском округе Шатура;

4.3.3. биографические справки о жизни выдающихся людей, деятельности и их заслуги, а также согласие семьи и родственников, обладающих правами наследования (при их наличии).

5. Правила написания именных наименований объектов адресации

5.1. В именных наименованиях объектов допускается использовать прописные и строчные буквы русского алфавита, арабские цифры, а также следующие символы:

а) «-» - дефис;

б) «.» - точка;

в) «(» - открывающая круглая скобка;

г) «)» - закрывающая круглая скобка;

д) «N» - знак номера.

5.2. Именные наименования объектов должны отвечать словообразовательным, производительным и стилистическим нормам современного русского литературного языка.

5.3. Входящее в состав собственного наименования элемента улично-дорожной сети порядковое числительное указывается в начале наименования элемента улично-дорожной сети с использованием арабских цифр и дополнением буквы (букв) грамматического окончания через дефис.

5.4. Цифры в собственных наименованиях элементов улично-дорожной сети, присвоенных в честь знаменательных дат, а также цифры, обозначающие порядковые числительные в родительном падеже, не сопровождаются дополнением цифры грамматическим окончанием.

5.5. Собственные наименования объектов, присвоенные в честь выдающихся деятелей, оформляются в родительном падеже.

5.6. Собственное наименование объектов, состоящее из имени и фамилии, не заменяется начальными буквами имени и фамилии. Наименования в честь несовершеннолетних героев оформляются с сокращенным вариантом

имени.

5.7. Составные части собственных наименований объектов, представляющие собой имя и фамилию или звание и фамилию, употребляются с полным написанием имени и фамилии или звания и фамилии.

6. Порядок принятия решения о присвоении именного наименования объекту (о переименовании объекта)

6.1. В целях осуществления единой политики в области присвоения именных наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и местного значения) и элементам планировочной структуры, изменения, аннулирования таких наименований в Городском округе Шатура создается комиссия по рассмотрению данных вопросов (далее по тексту - Комиссия).

6.2. Состав Комиссии, порядок ее деятельности и полномочия утверждаются постановлением администрации Городского округа Шатура

6.3. По результатам рассмотрения предложений о присвоении, изменении, аннулировании именных наименований и документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, Комиссия в течение 30 (тридцати) календарных дней готовит заключение о целесообразности (нецелесообразности) присвоения (изменения) наименования элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры в городском округе Шатура.

6.4. Комиссия с согласия главы Городского округа Шатура вправе продлить срок рассмотрения предложения о присвоении, изменении, аннулировании именных наименований, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с обязательным письменным уведомлением инициаторов.

6.5. В случае необходимости Комиссия вправе внести предложение главе городского округа Шатура о проведении соответствующих мероприятий (анкетирование, опрос и т.д.), нацеленных на выявление общественного мнения по вопросу присвоения, изменения, аннулирования именных наименований. Приоритет в определении территории, подлежащей анкетированию, опросу и т.п., отдается той территории, где расположен элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры, наименование которого планируется присвоить или изменить.

6.6. Комиссия вправе запрашивать мнение общественных организаций, физических и (или) юридических лиц.

6.7. Администрация Городского округа Шатура по предложению Комиссии вправе инициировать проведение опроса граждан с целью выявления общественного мнения по вопросу присвоения, изменения, аннулирования именных наименований. Опрос граждан назначается в порядке, установленном действующим законодательством.

6.8. По результатам рассмотрения предложений Комиссией составляется заключение, которое направляется главе Городского округа Шатура.

6.9. По результатам рассмотрения заключения Комиссии и согласования Совета депутатов Городского округа Шатура в соответствии с п. 1.3. настоящего Порядка, администрация Городского округа Шатура принимает одно из следующих решений:

6.10. о присвоении, изменении, аннулировании именного наименования объекту в соответствии с предложением, внесенным инициатором;

6.11. о присвоении объекту иного именного наименования по отношению к наименованию, предложенному инициатором;

6.12. об отклонении инициативы присвоения, изменения, аннулирования именного наименования объекта.

6.13. Существующие и присваиваемые именные наименования объектов подлежат регистрации и учету в государственном адресном реестре.

6.14. В случае принятия решения об отказе в присвоении изменении, аннулировании именного наименования объекту администрация Городского округа Шатура в письменной форме уведомляет инициаторов о таком отказе в течение 10 календарных дней с момента принятия такого решения.

Совет депутатов
Городского округа Шатура Московской области
РЕШЕНИЕ
г. Шатура

от 25.05.2023 № 4/52

Об исполнении бюджета Городского округа Шатура Московской области за 2022 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в Городском округе Шатура Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области от 06.11.2020 № 7/5 Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Городского округа Шатура за 2022 год по доходам в сумме 9 259 254,37 тыс. рублей, по расходам в сумме 9 351 318,98 тыс. рублей с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета городского округа) в сумме 9 206 461 тыс. рублей и остатками средств на 1 января 2023 года в сумме 150 343,01 тыс. рублей.

2. Утвердить:

- доходы бюджета Городского округа Шатура Московской области за 2022 год согласно приложению 1;

- доходы бюджета Городского округа Шатура Московской области за 2022 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 2;

- исполнение расходов бюджета Городского округа Шатура Московской области за 2022 год по ведомственной структуре расходов бюджета Городского округа Шатура Московской области согласно приложению 3;

- исполнение расходов бюджета Городского округа Шатура Московской области за 2022 год по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Городского округа Шатура и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета городского округа согласно приложению 4;

- источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Городского округа Шатура Московской области за 2022 год согласно приложению 5;

- сведения о структуре муниципального долга Городского округа Шатура Московской области за 2022 год согласно приложению 6;

- выполнение программы муниципальных внутренних заимствований Городского округа Шатура Московской области за 2022 год согласно приложению 7;

- исполнение расходов бюджета Городского округа Шатура Московской области за 2022 год по целевым статьям (муниципальным программам городского округа и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета Городского округа Шатура Московской области согласно приложению 8;

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

4. Решение вступает в силу с момента его опубликования.

Председатель Совета депутатов Д.Ю.Янин

Глава городского округа А.В. Артюхин

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области shatura.ru

Совет депутатов
Городского округа Шатура Московской области
РЕШЕНИЕ
г. Шатура

от 25.05.2023 № 5/52

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

В соответствии с п. 11 ст. 154 Федерального закона «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 со ст. 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «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 муниципальной собственности субъекта Российской Федерации», на основании письма Министерства имущественных отношений Московской области от 20.04.2023 № 15Исх-9365, 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 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 _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Наименование имущества	Кол-во	Реестровый номер	Балансовая стоимость, руб.
1	2	3	4	5
1	Пианино модель 3, Марка «Михаил Глинка»	1	000000000172631	550 000,00

Совет депутатов
Городского округа Шатура Московской области
РЕШЕНИЕ
г. Шатура

от 25.05.2023 № 6/52

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

В соответствии с п. 11 ст. 154 Федерального закона «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 со ст. 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «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 муниципальной собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственности субъекта Российской Федерации», 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 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 _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Наименование кап. вложений	Инвентарный номер	Дата принятия к учету	Балансовая (Первоначальная стоимость)	Сумма начисленной амортизации	Остаточная стоимость
1	42_Комплект мебели руководителя Серия «Персона»	2101360H0000115	05.11.2007	80 429,48	80 429,48	0,00
2	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-1/9	2101360H0000072	30.09.2007	21 302,89	21 302,89	0,00
3	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-1/7	2101360H0000070	30.09.2007	21 302,89	21 302,89	0,00
4	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-2/2	2101360H0000067	30.09.2007	11 929,64	11 929,64	0,00
5	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-1/12	2101360H0000075	30.09.2007	21 302,89	21 302,89	0,00

6	42_Комплект офисной мебели Серия «Аргумент»	2101360H0000116	05.11.2007	33 483,89	33 483,89	0,00
7	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-1/26	2101360H0000097	30.09.2007	17 042,28	17 042,28	0,00
8	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-1/20	2101360H0000085	30.09.2007	17 042,28	17 042,28	0,00
9	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-1/11	2101360H0000074	30.09.2007	21 302,89	21 302,89	0,00
10	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-2/9	2101360H0000094	30.09.2007	14 486,54	14 486,54	0,00
11	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-1/18	2101360H0000083	30.09.2007	17 042,28	17 042,28	0,00
12	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-2/4	2101360H0000081	30.09.2007	11 929,64	11 929,64	0,00
13	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-1/16	2101360H0000080	30.09.2007	21 302,89	21 302,89	0,00
14	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-2/10	2101360H0000095	30.09.2007	14 486,54	14 486,54	0,00
15	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-2/1	2101360H0000063	30.09.2007	11 929,64	11 929,64	0,00
16	42_Комплект офисной мебели Серия «Аргумент»-2	2101360H0000117	14.12.2007	32 291,00	32 291,00	0,00
17	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-1/22	2101360H0000089	30.09.2007	17 042,28	17 042,28	0,00
18	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-2/6	2101360H0000087	30.09.2007	14 486,54	14 486,54	0,00
19	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-1/21	2101360H0000088	30.09.2007	17 042,28	17 042,28	0,00
20	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-1/3	2101360H0000065	30.09.2007	21 302,89	21 302,89	0,00
21	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-1/10	2101360H0000073	30.09.2007	21 302,89	21 302,89	0,00
22	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-2/5	2101360H0000086	30.09.2007	14 486,54	14 486,54	0,00
23	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-1/19	2101360H0000084	30.09.2007	17 042,28	17 042,28	0,00
24	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-2/8	2101360H0000093	30.09.2007	14 486,54	14 486,54	0,00
25	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-1/8	2101360H0000071	30.09.2007	21 302,89	21 302,89	0,00
26	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-1/4	2101360H0000066	30.09.2007	21 302,89	21 302,89	0,00
27	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-2/3	2101360H0000076	30.09.2007	11 929,64	11 929,64	0,00
28	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-1/14	2101360H0000078	30.09.2007	21 302,89	21 302,89	0,00

29	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-3/4	2101360H0000103	30.09.2007	14 486,54	14 486,54	0,00
30	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-1/17	2101360H0000082	30.09.2007	17 042,28	17 042,28	0,00
31	42_Комплект офисной мебели Серия «Арго»-1/13	2101360H0000077	30.09.2007	21 302,89	21 302,89	0,00
32	42_Диван «Несси»-3-х мест. (черный)	2101360H0000124	21.12.2007	12 895,30	12 895,30	0,00
33	42_Сплит-система LG S 18 LH	2101340H0000025	08.08.2003	28 340,00	28 340,00	0,00
34	42_Сплит-система LG S18 LHG Plasma Filter	2101340H0000026	15.08.2003	31 285,00	31 285,00	0,00
35	42_Снегозадержатель	2101360H0000154	26.10.2011	54 813,51	29 919,09	24 666,03

**Совет депутатов
Городского округа Шатура Московской области**

**РЕШЕНИЕ
г. Шатура
от 25.05.2023 № 8/52**

Об утверждении Перечня муниципального имущества Городского округа Шатура Московской области, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход», зарегистрированным или имеющим обособленное структурное подразделение на территории Московской области, без проведения торгов

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Порядком формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Городского округа Шатура Московской области, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход», зарегистрированным или имеющим обособленное структурное подразделение на территории Московской области, без проведения торгов, утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области от 26.01.2023 № 11/45, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Перечень муниципального имущества Городского округа Шатура Московской области, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход», зарегистрированным или имеющим обособленное структурное подразделение на территории Московской области, без проведения торгов (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области от 27.05.2021 № 3/18 «Об утверждении Перечня муниципального имущества Городского округа Шатура Московской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

3. Опубликовать настоящее решение 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

Фонд содействия развитию культуры, спорта и туризма «Мещёра Первозванная»
ИНН 5049025541 КПП 504901001 ОГРН 1215000053256

Годовой финансовый отчет за 2022 г.
Утвержден Протоколом Президиума Фонда «Мещёра Первозванная»
№ 1 от 10 января 2023 г.

Сведения о некоммерческой организации:

Полное официальное наименование: Фонд содействия развитию культуры, спорта и туризма «Мещёра Первозванная»

Сокращенное наименование: Фонд «Мещёра Первозванная»

Президент Фонда: Белошицкий Владислав Эдуардович, действует на основании Устава
ИНН 5049025541 КПП 504901001
ОГРН 1215000053256
140700, Московская область, г.о. Шатура, г. Шатура, Транспортный проезд, пом. 10.
Тел. +7 915 148 –85-55

Цели Фонда:

Фонд «Мещёра Первозванная» создан в 2021 г. для поддержки развития культуры, спорта и туризма на территории Московской и других областей.

После начала СВО, Президиумом Фонда было принято решение о поддержке СВО и сбора пожертвований на эти цели вне рамок уставной деятельности.

Правление Фонда:

Высшим коллегиальным органом управления фонда является Президиум Фонда.
Председателем Президиума Фонда является Вдовкин Виктор Викторович.

Руководство текущей деятельностью Фонда осуществляется единоличным исполнительным органом – Президентом Фонда, избираемым сроком на пять лет.

Финансовый отчет

Неиспользованный остаток средств на начало года	6 061 496,24
Доходы Фонда	
Пожертвования на уставные цели Фонда	7 772 623,44
Пожертвования на поддержку СВО	4 617 600,004
Итого доходов	12 390 223,44
Расходы Фонда:	
Расходы на мероприятия:	
Организация мероприятий на День городского округа Шатура	3 137 595,00
Организация выставочного центра #АРТ-ГРЭС	2 010 000,00
Покупка ТМЦ, переданных безвозмездно футбольной команде и СКЦ	502 790,00
Строительство храма	400 000,00
Иные праздничные мероприятия и фестивали (день защиты детей, день России)	1 638 900,00
Передача на баланс Администрации г.о. Шатура памятника Андрею Первозванному	3 801 354,00
Покупка ТМЦ и оплата услуг, переданных безвозмездно для поддержки СВО	4 658 695,83
Итого расходов на мероприятия:	16 149 334,83
Административные расходы	
Заработная плата	490 000,00
Страховые взносы по обязательному страхованию	8 000,00
Приобретение основных средств и программного обеспечения	105 250,00
Расходы на аренду и содержание зданий и помещений	118 000,00
Аренда программы 1С бухгалтерия НКО (1 год)	20 400,00
Банковские услуги	22 973,57
Итого административные расходы	764 623,57
Остаток средств на конец года:	1 537 761,28

Президент Фонда _____ Белошицкий Владислав Эдуардович

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г.Шатура**

от 24.05.2023 № 1156

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 по оценке обоснованности изменений существенных условий контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Городского округа Шатура заключенных до 1 января 2024 года № 26 от 24.05.2023, учитывая письмо ООО «ВИПСтрой-Инвест» исх. № 145 от 24.05.2023 «Обращение подрядчика о увеличении цены», письмо ООО «ВИПСтрой-Инвест» исх. № 144 от 24.05.2023 «О предоставлении банковской гарантии», письмо от ООО «ВИПСтрой-Инвест» исх. № 146 от 24.05.2023 «О гарантии завершения строительно-монтажных работ и ввод объекта в эксплуатацию в установленный срок», 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, 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.

1. Администрации Городского округа Шатура (Дубинский В.В.) изменить по соглашению сторон существенные условия 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 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.

2. Установить, что изменение существенных условий контракта № 711481-ТВ/21 от 03.11.2021, 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.

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 Дубинского В.В.

Глава Городского округа А. В. Артюхин
Приложение
к постановлению администрации
Городского округа Шатура Московской области
от 24.05.2023 № 1156

**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, 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	1 257 998 329 рублей 25 копеек руб. В том числе: Средства бюджета Московской области: 1 142 408 951,61 руб. Средства бюджета Городского округа Шатура: 115 589 377,64 руб.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г.Шатура**

25.05.2023 № 1168

О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Образование» на 2023-2027 годы

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Шатура Московской области, утвержденным постановлением администрации Городского округа Шатура Московской области от 06.12.2022 № 2910 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Шатура Московской области, вступающих в силу с 1 января 2023 года»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Шатура «Образование» на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением администрации Городского округа Шатура от 28.10.2022 № 2434 «Об утверждении муниципальной программы Городского округа Шатура «Образование» на 2023-2027 годы» (далее – Программа), с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации Городского округа Шатура от 26.12.2022 № 3148, от 27.02.2023 № 361, от 30.03.2023 № 682, утвердив ее в новой редакции 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 исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Ваврик И.В.

Глава Городского округа А.В.Артюхин

«С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области shatura.ru»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г.Шатура**

от 25.05.2023 № 1172

Об отмене постановления администрации Городского округа Шатура от 11.04.2023 № 819 «О назначении публичных слушаний по проекту схемы теплоснабжения Городского округа Шатура на период 2023-2041 гг.»

В соответствии с Федеральным законом от

06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», решением Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области от 30.03.2023 № 2/49 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях по проекту схемы теплоснабжения (проекту актуализированной схемы теплоснабжения) Городского округа Шатура Московской области», полученными замечаниями Министерства энергетики Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление администрации Городского округа Шатура от 11.04.2023 № 819 «О назначении публичных слушаний по проекту схемы теплоснабжения Городского округа Шатура на период 2023-2041 гг.».

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 Хотинскую Т.В.

Глава Городского округа А.В.Артюхин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г.Шатура**

25.05.2023 № 1175

Об изменении существенных условий муниципального контракта № 08483000600220002990001 29.11.2022, на приобретение жилых помещений в многоквартирном доме, строительство которого не завершено, для предоставления гражданам, переселяемым из аварийных многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа Рошаль Московской области, заключенного между администрацией Городского округа Шатура и ООО «Ринстройобласть», в части внесения изменений в источники финансирования, а именно перенос средств бюджета Московской области и бюджета Городского округа Шатура с 2022 года на 2023 год

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 28.03.2019 № 182/10 «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области на 2019-2025 годы» (с изменениями), Муниципальной программой Городского округа Шатура «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2021- 2025 годы, утвержденная постановлением от 30.12.2020 № 267 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Городского округа Шатура Московской области), Соглашением о предоставлении субсидии из бюджета Московской области бюджету муниципального образования Московской области от 19.01.2023 № 2001/03-22, в соответствии с протоколом Рабочей группы по оценке обоснованности изменений существенных условий контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Городского округа Шатура, заключенных до 1 января 2024 года № 25 от «23» мая 2023

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Изменить существенные условия муниципального контракта № 08483000600220002990001 29.11.2022, заключенного между администрацией Городского округа Шатура и ООО «Ринстройобласть» на приобретение жилых помещений в многоквартирном доме, строительство которого не завершено, для предоставления гражданам, переселяемым из аварийных многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа Рошаль Московской области, в части внесения изменений в источники финансирования, а именно перенос средств бюджета Московской области и бюджета Городского округа Шатура с 2022 года на 2023 год.

1. Администрации Городского округа Шатура (Дубинский В.В.) изменить существенные условия муниципального контракта № 08483000600220002990001

29.11.2022, на приобретение жилых помещений в многоквартирном доме, строительство которого не завершено, для предоставления гражданам, переселяемым из аварийных многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа Рошаль Московской области, в части внесения изменений в источники финансирования, а именно перенос средств бюджета Московской области и бюджета Городского округа Шатура с 2022 года на 2023 год, с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

2. Установить, что изменение существенных условий муниципального контракта № 08483000600220002990001 от 29.11.2022, в части внесения изменений в источники финансирования, а именно перенос средств бюджета Московской области и бюджета Городского округа Шатура с 2022 года на 2023 год 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 и (или) цены контракта.

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 Дубинского В.В.

Глава городского округа А. В. Артюхин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г.Шатура**

от 26.05.2023 № 1179

Об изменении существенных условий муниципального контракта № 08483000600230000970001 от 10.05.2023 г. на «Выполнение работ по ремонту асфальтового покрытия дворовых территорий, в том числе пешеходных дорожек, тротуаров, парковок, проездов, в том числе проездов на дворовые территории, в том числе внутриквартальных проездов муниципальных образований Московской области, нуждающихся в ремонте асфальтового покрытия дворовой территории в рамках комплексного благоустройства дворовых территорий на 2023 г», установив выплату аванса в размере 30% от цены контракта, что составляет 5 358 612,89 рублей (пять миллионов триста пятьдесят восемь тысяч шестьсот двенадцать) рублей 89 копеек в связи с тем, что большую часть цены контракта составляют работы по замене асфальтобетонного покрытия.

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», постановлением Правительства Московской области от 22.03.2022 № 269/11 «Об изменении существенных условий контрактов, заключенных для обеспечения государственных нужд Московской области, в части выплат аванса и о внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд», на основании обращения подрядчика ООО «СтройГарант» от 11.05.2023 Исх. №01./СГ-23/, протоколом рабочей группы от 19.05.2023 №23.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.1. Изменить существенные условия муниципального контракта № 08483000600230000970001 от 10.05.2023 на «Выполнение работ по ремонту асфальтового покрытия дворовых территорий, в том числе пешеходных дорожек, тротуаров, парковок, проездов, в том числе проездов на дворовые территории, в том числе внутриквартальных проездов муниципальных образований Московской обла-

сти, нуждающихся в ремонте асфальтового покрытия дворовой территории в рамках комплексного благоустройства дворовых территорий на 2023 г», установив выплату аванса в размере 30% от цены контракта, что составляет 5 358 612,89 рублей (пять миллионов триста пятьдесят восемь тысяч шестьсот двенадцать) рублей 89 копеек в связи с тем, что большую часть цены контракта составляют работы по замене асфальтобетонного покрытия. По результатам проведенного анализа рынка на близлежащих заводах было установлено, что асфальтобетонная смесь, необходимая для выполнения работ продается только по 100% предоплате.

2. Заключить дополнительное соглашение к Муниципальному контракту № 08483000600230000970001 от 10.05.2023 на «Выполнение работ по ремонту асфальтового покрытия дворовых территорий, в том числе пешеходных дорожек, тротуаров, парковок, проездов, в том числе проездов на дворовые территории, в том числе внутриквартальных проездов муниципальных образований Московской области, нуждающихся в ремонте асфальтового покрытия дворовой территории в рамках комплексного благоустройства дворовых территорий на 2023 г», установив выплату аванса в размере 30% от цены контракта, что составляет 5 358 612,89 рублей (пять миллионов триста пятьдесят восемь тысяч шестьсот двенадцать) рублей 89 копеек в связи с тем, что большую часть цены контракта составляют работы по замене асфальтобетонного покрытия. По результатам проведенного анализа рынка на близлежащих заводах было установлено, что асфальтобетонная смесь, необходимая для выполнения работ продается только по 100% предоплате.

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 - начальника управления благоустройства и дорожной инфраструктуры Жукова В.В.

Глава городского округа А. В. Артюхин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26.05.2023 № 1183**

Об утверждении Порядка доведения ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета Городского округа Шатура Московской области

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 74, статьи 219, статьи 219.1 и статьи 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок доведения ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета Городского округа Шатура Московской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шатурского муниципального района Московской области от 22.08.2016 №1717 «Об утверждении Порядка доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета Шатурского муниципального района 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 за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Федорову Н.А.

Глава Городского округа А.В. Артюхин

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Городского округа Шатура
от 26.05.2023 № 1183

ПОРЯДОК

доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета Городского округа Шатура Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета Городского округа Шатура Московской области по расходам (далее - Порядок) разработан на основании положений абзаца второго пункта 1 статьи 74, статьи 219, статьи 219.1 и статьи 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила взаимодействия финансового управления администрации Городского округа Шатура Московской области (далее – финансовое управление), главных распорядителей средств бюджета Городского округа Шатура Московской области и главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Городского округа Шатура Московской области при доведении бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) до главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Городского округа Шатура Московской области, главных администраторов (администраторов) источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Городского округа Шатура Московской области и получателей средств бюджета Городского округа Шатура Московской области (далее – получатель бюджетных средств).

1.3. При доведении бюджетных данных обмен документами между финансовым органом и главными распорядителями (распорядителями), главными администраторами (администраторами) источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Городского округа Шатура Московской области, получателями бюджетных средств осуществляется в электронном виде в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области» (далее -ГИС РЭБ).

В случае отсутствия у главного распорядителя, распорядителя (получателя), главного администратора (администратора) источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Городского округа Шатура Московской области, технической возможности информационного обмена документами в электронном виде, обмен документами между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях (далее - на бумажном носителе).

2. Доведение бюджетных данных до главных распорядителей, распорядителей (получателей) средств бюджета Городского округа Шатура Московской области, главных администраторов(администраторов) источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Городского округа Шатура Московской области

2.1. Доведение до главных распорядителей, распорядителей (получателей), главных администраторов (администраторов) источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Городского округа Шатура Московской области уведомлений о бюджетных ассигнованиях, уведомлений об изменении бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Городского округа Шатура Московской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Городского округа Шатура (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Городского округа Шатура Московской области) (далее – Порядок по СБР и БР).

2.2. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются финансовым органом по показателям, установленным Порядком по СБР и БР, в пределах бюджетных ассигнований, установленных Решением Совета депутатов о бюджете Городского округа Шатура Московской области, за исключением лимитов бюджетных обязательств по расходам, финансовое обеспечение которых осуществляется при выполнении условий, установленных Решением Совета депутатов о бюджете.

Финансовый орган в течение пяти рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи бюджета Городского округа Шатура Московской области утверждает в ГИС РЭБ электронные документы по лимитам бюджетных обязательств, путем установления в ГИС РЭБ даты принятия электронных документов по лимитам бюджетных обязательств.

2.3. Утверждение (изменение) предельных объемов финансирования по главным распорядителям, распорядителям (получателям) на соответствующий день осуществляется финансовым органом в соответствии с утвержденным кассовым планом

Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Главные администраторы доходов бюджета Городского округа не позднее 30 декабря текущего года принимают и доводят до администраторов доходов бюджета Городского округа правовые акты о наделении их полномочиями администраторов доходов бюджета Городского округа в очередном финансовом году, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, и перечень кодов доходов бюджетной классификации, закрепленных за ними.

4. Главные администраторы доходов бюджета Городского округа не позднее 31 декабря текущего года представляют в Управление Федерального казначейства по Московской области и финансовое управление копии нормативных правовых актов о бюджете Городского округа и перечень главных администраторов доходов бюджета Городского округа с указанием закрепленных за ними кодов доходов бюджетной классификации.

5. Главные администраторы доходов бюджета Городского округа в случае изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета в трехдневный срок обязаны доводить указанную информацию до финансового управления.

Финансовое управление вносит изменение в перечень главных администраторов, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджета, на основании своего нормативно-правового акта без внесения изменений в решение о бюджете Городского округа и доводит до главных администраторов.

Глава Городского округа А. В. Артюхин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г.Шатура**

26.05.2023 № 189

О внесении изменений в постановление администрации Городского округа Шатура Московской области от 29.03.2021 № 513 «Об образовании комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, главным администратором (администратором) которых является администрация Городского округа Шатура Московской области»

В связи с организационно-штатными мероприятиями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Городского округа Шатура Московской области от 29.03.2021 № 513 «Об образовании комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, главным администратором (администратором) которых является администрация Городского округа Шатура Московской области», изложив приложение 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 за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Федорову Н.А.

Глава Городского округа А.В. Артюхин

Приложение

Утвержден постановлением администрации Городского округа Шатура Московской области от 26.05.2023 № 189

Состав комиссии

по рассмотрению вопросов и принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, главным администратором (администратором) которых является администрация Городского округа Шатура Московской области

Председатель комиссии:

Андреев П.Н.— первый заместитель главы администрации Городского округа Шатура Московской области

Заместитель председателя:
Федорова Н.А.— заместитель главы администрации Городского округа Шатура Московской области

Члены комиссии:
Лаврова М.В. — начальник финансового управления

Глухова А.С. — заместитель главы Городского округа Шатура Московской области
Федорова В.Е.— начальник правового управления

Секретарь комиссии:
Фомина Е.В. — начальник отдела прогнозирования и формирования политики в сфере налоговых и неналоговых доходов финансового управления

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26.05.2023 № 1191**

О внесении изменений в постановление администрации Городского округа Шатура от 28.04.2023 № 989 «Об утверждении графика вывода в плановый ремонт источников теплоснабжения, тепловых сетей и горячего водоснабжения в 2023 году»

На основании уведомления АО «Мособлгаз» об отключении газораспределительных станций на территории Городского округа Шатура в период с 28 мая по 4 июня 2023 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Городского округа Шатура от 28.04.2023 № 989 «Об утверждении графика вывода в плановый ремонт источников теплоснабжения, тепловых сетей и горячего водоснабжения в 2023 году», изложив:

1.1. Приложение 1 в новой редакции согласно Приложению 1;

1.2. Приложение 2 в новой редакции согласно Приложению 2.

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.

Глава Городского округа А.В. Артюхин

«С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области shatura.ru»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30.05.2023 № 1199**

Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Городского округа Шатура Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» и в целях приведения реестров мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Городского округа Шатура Московской области к единообразию:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Городского округа Шатура Московской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Городского округа Шатура от 15.02.2023 № 280 «Об утверждении реестра контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных

отходов на территории Городского округа Шатура».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Городского округа Шатура» и разместить на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления благоустройства и дорожной инфраструктуры Городского округа Шатура Московской области Жукова В.В.

Глава Городского округа А.В. Артюхин

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области shatura.ru»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
05.05.2023 № 1028**

О проведении мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы, Дня России на территории Городского округа Шатура

В целях обеспечения безопасности во время подготовки и проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы, Дня России на территории Городского округа Шатура, в соответствии с постановлением администрации Городского округа Шатура от 28.03.2023 № 663 «О подготовке и проведении мероприятий, посвященных празднованию 78-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» (с внесенными изменениями от 02.05.2023 № 1004)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать штаб по организации и проведению торжественных мероприятий, приуроченных празднованию Дня Победы, Дня России на территории Городского округа Шатура.

2. Утвердить Состав штаба по организации и проведению торжественных мероприятий, приуроченных празднованию Дня Победы, Дня России на территории Городского округа Шатура (приложение 1).

3. Утвердить Схему оповещения членов штаба по организации и проведению торжественных мероприятий, приуроченных празднованию Дня Победы, Дня России на территории Городского округа Шатура (приложение 2).

4. Рекомендовать МО МВД России «Шатурский» (Горин Г.Т.) обеспечить охрану общественного порядка в период проведения мероприятий, приуроченных празднованию Дня Победы, Дня России на территории Городского округа Шатура.

5. Рекомендовать 8 ПСЧ 8 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по МО (Аржанов С.Ю.), отделу надзорной деятельности и профилактической работы по городским округам Шатура и Рошаль ГУ МЧС России по МО (Котлов В.В.) взять под контроль обеспечение пожарной безопасности в период проведения мероприятий.

6. Рекомендовать 2-му отделению 2-го окружного отдела УФСБ России по г. Москве и Московской области (Иванов В.В.) спланировать и осуществить мероприятия, направленные на предупреждение возможных террористических актов и других антиобщественных проявлений в период проведения мероприятий.

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления по обеспечению безопасности Климова И.А.

Глава Городского округа А.В. Артюхин

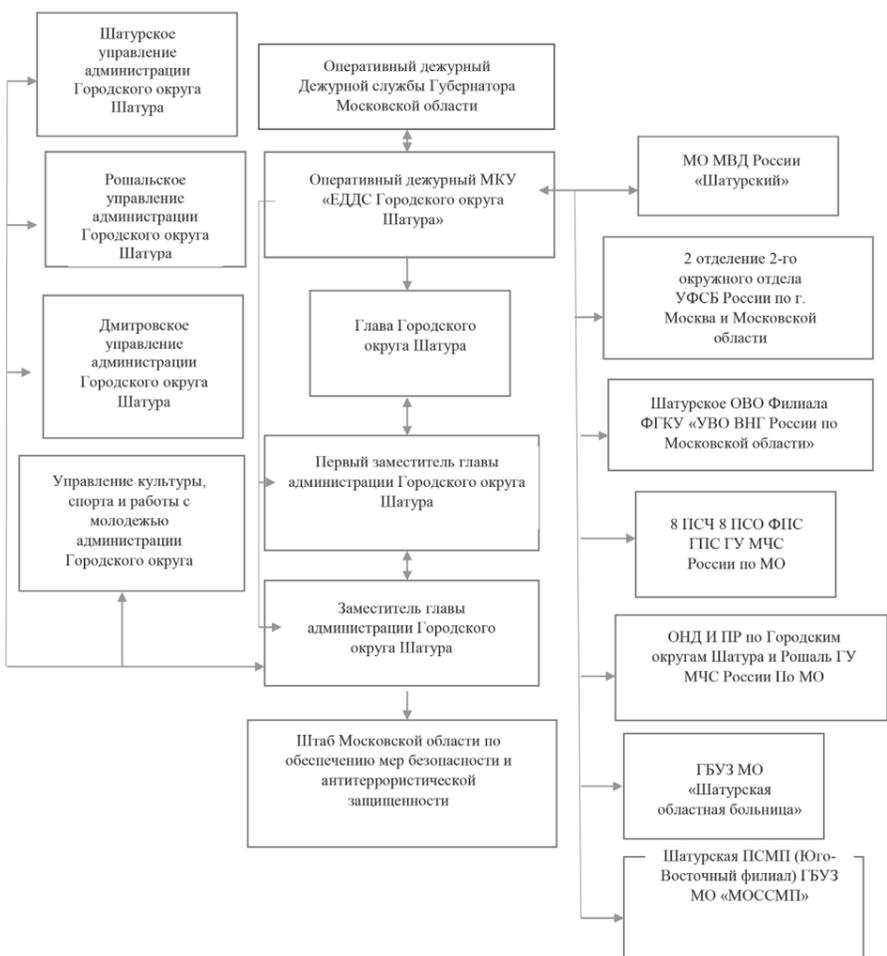
Приложение 1
к постановлению администрации
Городского округа Шатура
от 05.05.2023 г. № 1028

Состав Штаба по организации и проведению торжественных мероприятий, приуроченных празднованию Дня Победы, Дня России на территории Городского округа Шатура

Руководитель штаба: Артюхин Алексей Владимирович	глава Городского округа Шатура
Заместители руководителя штаба: Андреев Павел Николаевич	Первый заместитель главы администрации Городского округа Шатура
Климов Илья Андреевич	Заместитель главы администрации - начальник управления по обеспечению безопасности администрации Городского округа Шатура
Члены штаба:	
Иванов Виктор Валерьевич	Начальник 2-го отделения 2-го окружного отдела УФСБ России по г. Москве и Московской области (по согласованию)
Горин Геннадий Тихонович	Начальник МО МВД России «Шатурский» (по согласованию)
Курицин Виталий Викторович	Шатурское ОВО Филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Московской области» (по согласованию)
Аржанов Сергей Юрьевич	Начальник 8 ПСЧ 8 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по МО (по согласованию)
Котлов Виталий Владимирович	Начальник ОНД и ПР по городским округам Шатура и Рошаль ГУ МЧС России по Московской области (по согласованию)
Лукьянов Николай Николаевич	Начальник отдела территориальной безопасности управления по обеспечению безопасности администрации Городского округа Шатура
Огольцов Александр Иванович	Директор МКУ «ЕДДС Городского округа Шатура» (по согласованию)
Ежек Михаил Юрьевич	Начальник управления культуры, спорта и работы с молодежью администрации Городского округа Шатура
Аверина Анна Ивановна	Руководитель Шатурского управления администрации Городского округа Шатура
Никифоров Василий Борисович	Руководитель Рошальского управления администрации Городского округа Шатура
Макаров Виктор Владимирович	Руководитель Дмитровского управления администрации Городского округа Шатура
Цой Игорь Геннадьевич	И. о. главного врача ГБУЗ МО «Шатурская областная больница» (по согласованию)
Громыко Нина Борисовна	Заведующий Шатурской подстанции скорой медицинской помощи юго-восточного филиала ГБУЗ МО «МОССМП»

Приложение 2
к постановлению администрации
Городского округа Шатура
от «05» 05 2023 г. № 1028

Схема оповещения членов Штаба по организации и проведению торжественных мероприятий, приуроченных празднованию Дня Победы, Дня России на территории Городского округа Шатура



В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация Городского округа Шатура информирует о возможном предоставлении в аренду следующих земельных участков:

- площадью 757 кв.м категория земель «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, п. Шатурторф, ул. Пролетарская, в 6 метрах севернее земельного участка с К№ 50:25:0060105:2198, для цели «для индивидуального жилищного строительства»;
- площадью 2600 кв.м категория земель «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», расположенного по адресу: Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, п. Туголесский Бор, ул. 3-я линия, для цели «ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта»;
- площадью 3000 кв.м категория земель «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», расположенного по адресу: Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, г. Шатура, южнее земельного участка с К№ 50:25:0010116:431, для цели «ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта»;
- площадью 3000 кв.м категория земель «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», расположенного по адресу: Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, г. Шатура, южнее земельного участка с К№ 50:25:0010116:398, для цели «ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта»;
- площадью 3000 кв.м категория земель «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», расположенного по адресу: Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, г. Шатура, южнее земельного участка с К№ 50:25:0010116:423, для цели «ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта»;
- площадью 3000 кв.м категория земель «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», расположенного по адресу: Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, г. Шатура, южнее земельного участка с К№ 50:25:0010116:422, для цели «ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта»;

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, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность 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 прикреплёнными 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 – 31.05.2023 в 09-00
Дата и время окончания приема заявок – 30.06.2023 в 09-00
Дата подведения итогов - 01.07.2023 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

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Министерством имущественных отношений Московской области рассматривается ходатайство ПАО «Россети Московский регион» об установлении публичного сервитута на землях неразграниченной государственной собственности, расположенных на кадастровых кварталах 50:25:0100101 50:25:0100117 50:25:0080216 50:30:0060303 50:25:0080217 50:30:0060306 и частях земельных участков с кадастровыми номерами 50:25:0100101:38 50:25:0100101:62 50:25:0100101:76 50:25:0100101:78 50:25:0100101:88 50:25:0100101:92 50:25:0100117:1 (ЕЗ 50:25:0000000:22) 50:30:0060303:120 50:30:0060303:121 50:30:0060303:122 50:30:0060303:148 50:30:0060303:64 50:30:0060306:154 50:30:0060306:181 50:30:0060306:182 50:30:0060306:183 50:30:0060306:184 50:30:0060306:185 50:30:0060306:187 50:30:0060306:188 50:30:0060306:189 50:30:0060306:190 50:30:0060306:191 50:30:0060306:192 50:30:0060306:193 50:30:0060306:195 50:30:0060306:196 50:30:0060306:198 50:30:0060306:199 50:30:0060306:200 50:30:0060306:201 50:30:0060306:202 50:30:0060306:203 50:30:0060306:204 50:30:0060306:205 50:30:0060306:206 50:30:0060306:207 50:30:0060306:208 50:30:0060306:210 50:30:0060306:212 50:30:0060306:213 50:30:0060306:214 50:30:0060306:215 50:30:0060306:216 50:30:0060306:217 50:30:0060306:218 50:30:0060306:219 50:30:0060306:220 50:30:0060306:261 50:30:0060306:263 50:30:0060306:273, расположенных на территории городского округа Шатура, городского округа Егорьевск Московской области в целях эксплуатации существующего объекта электросетевого хозяйства ВЛ 35 кВ «Радовицы – Спартак».

Заявления правообладателей земельных участков об учете их прав (обременений) с копиями подтверждающих документов могут быть направлены в Минмособлимуущество в течение 15 дней со дня опубликования настоящего сообщения по адресу электронной почты: KiselevKS@mosreg.ru по следующей форме:

Заявление об учете прав (обременений) на земельный участок

ФИО правообладателя	Кадастровый номер земельного участка	вид права	основание возникновения права	почтовый адрес и/или адрес электронной почты правообладателя

Приложение: копия документа, подтверждающего право на земельный участок

Ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута, перечнем земельных участков, описанием местоположения границ публичного сервитута, порядком учета прав (обременений) правообладателей земельных участков можно на сайтах: www.mio.mosreg.ru и www.shatura.ru.

