



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 24.11.2023 № 2503

О проведении с 01.12.2023 г. по 30.12.2023 г. общественных обсуждений по вопросу обсуждения проекта Правил благоустройства территории Городского округа Шатура Московской области

В соответствии с Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014 – ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Вынести на обсуждение жителей Городского округа Шатура Московской области проект Правил благоустройства территории Городского округа Шатура Московской области.

Провести общественные обсуждения проекта Правил благоустройства территории Городского округа Шатура Московской области, размещенного на официальном сайте Городского округа Шатура в сети Интернет (<https://www.shatura.ru/citizens/public>) с 01.12.2023 года до 30.12.2023 года.

Установить, что предложения и замечания принимаются с момента опубликования настоящего постановления на официальном сайте Городского округа Шатура (<http://www.shatura.ru/>) и до 30 декабря 2023 года посредством:

- записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта;
- официального сайта Городского округа Шатура (Вкладка «Вкладки граждан»);
- письменного обращения в администрацию Городского округа Шатура.

Представить на официальном сайте Городского округа Шатура информационный материал по теме общественных обсуждений для ознакомления.

Открыть экспозицию по адресу: г. Шатура, ул. Савушкина, д. 3, кабинет 34 в период с 08 часов 45 минут 01.12.2023 г. до 17 часов 00 минут 30.12.2023 г.

Установить часы работы экспозиции: понедельник – четверг с 08 часов 45 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, пятница с 08 часов 45 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

Установить контактный телефон и электронную почту для справок: 8 (49645) 2-38-01, jkhotdel@mail.ru (тема: Замечания/предложения по Правилам благоустройства).

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

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника управления благоустройства и дорожной инфраструктуры Городского округа Шатура Титова А.С.
Глава Городского округа А.В. Артюхин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 27.11.2023 № 2521

Об утверждении Порядка применения в 2024 году бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Городского округа Шатура

В соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации и положениями главы 4 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях реализации бюджетных полномочий Городского округа Шатура

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок применения в 2024 году бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Городского округа Шатура (далее – Порядок).

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 начальника финансового управления администрации Городского округа Шатура Лаврову М.В.
Глава Городского округа А.В. Артюхин

Приложение
Утверждено
постановлением администрации
Городского округа Шатура
от 27.11.2023 № 2521

ПОРЯДОК

применения в 2024 году бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Городского округа Шатура

Общие положения

Настоящий Порядок применения в 2024 году бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Городского округа Шатура (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 9 и положениями главы 4 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету, при формировании и исполнении местного бюджета, составлении бюджетной отчетности Городского округа Шатура Московской области.

Бюджетная классификация доходов бюджетов применяется в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

Перечень и коды целевых статей, применяемых в местном бюджете, формируются финансовым управлением администрации Городского округа Шатура в соответствии с расходами обязательствами, подлежащими исполнению за счет средств местного бюджета, и утверждаются в составе ведомственной структуры расходов местного бюджета решением Совета депутатов Городского округа Шатура о местном бюджете либо в установленных Бюджетным кодексом случаях сводной бюджетной росписью местного бюджета.

Коды целевых статей, применяемых в местном бюджете, формируются финансовым управлением администрации Городского округа Шатура в соответствии с п. 2 настоящего Порядка.

Перечень и коды целевых статей расходов местного бюджета, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, определяются в порядке, установленном финансовым органом, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета, из которого предоставляются указанные межбюджетные трансферты.

Перечень и правила применения единых для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации групп, подгрупп и элементов видов расходов применяется в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации

Классификация источников финансирования дефицитов бюджетов применяется в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

Правила формирования целевых статей расходов местного бюджета

Целевые статьи расходов местного бюджета обеспечивают привязку бюджетных ассигнований местного бюджета к муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности, указанным в ведомственной структуре расходов местного бюджета.

Код целевой статьи расходов местного бюджета состоит из 10 знаков и составляет 8 – 17 разряды кода классификации расходов.

Структура кода целевой статьи расходов местного бюджета состоит из трех составных частей:

код программного (непрограммного) направления расходов (8 – 9 разряды) предназначен для кодирования муниципальных программ, непрограммных направлений деятельности;

код подпрограммы (10 разряд) предназначен для кодирования подпрограмм муниципальных программ, непрограммных направлений деятельности;

код направления расходов (11 – 12 разряды) предназначен для кодирования основных мероприятий;

код направления расходов (13 – 17 разряды) предназначен для кодирования направлений расходования средств, конкретизирующих (при необходимости) отдельные мероприятия.

Перечень и коды целевых статей расходов местного бюджета установлены в Приложении к настоящему порядку.

Начальник финансового управления М.В. Лаврова

Приложение
к Порядку применения в 2024 году бюджетной
классификации Российской Федерации в части,
относящейся к бюджету Городского округа Шатура
от №

Перечень и коды целевых статей расходов бюджета Городского округа Шатура

Наименования	1	2
Муниципальная программа «Здравоохранение»		01000 00000
Подпрограмма «Финансовое обеспечение системы организации медицинской помощи»		015000 0000

Основное мероприятие «Развитие мер социальной поддержки медицинских работников»	01502000 00
Создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории городского округа в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи	0150200420
Муниципальная программа «Культура и туризм»	02000 00000
Подпрограмма «Развитие музейного дела»	022000 0000
Основное мероприятие «Обеспечение выполнения функций муниципальных музеев»	02201000 00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений - музеи, галереи	0220106130
Подпрограмма «Развитие библиотечного дела»	023000 0000
Основное мероприятие «Организация библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками Московской области»	02301000 00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений - библиотеки	0230106100
Государственная поддержка отрасли культуры (модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек)	02301L5198
Подпрограмма «Развитие профессионального искусства, гастрольно-концертной и культурно-досуговой деятельности, кинематографии»	024000 0000
Основное мероприятие «Обеспечение функций театрально-концертных учреждений, муниципальных учреждений культуры Московской области»	02401000 00
Мероприятия в сфере культуры	0240100500
Основное мероприятие «Реализация отдельных функций органа местного самоуправления в сфере культуры»	02402000 00
Стипендии в области образования, культуры и искусства	0240201110
Основное мероприятие «Обеспечение функций культурно-досуговых учреждений»	02404000 00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений - культурно-досуговые учреждения	0240406110
Основное мероприятие «Модернизация материально-технической базы, проведение капитального ремонта, текущего ремонта, благоустройство территорий муниципальных театрально-концертных и культурно-досуговых учреждений»	02405000 00
Проведение капитального ремонта, текущего ремонта и благоустройство территорий культурно-досуговых учреждений культуры	0240501310
Основное мероприятие «Создание условий для массового отдыха жителей городского округа в парках культуры и отдыха»	02406000 00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений - парк культуры и отдыха	0240606170
Подпрограмма «Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры»	025000 0000
Основное мероприятие «Создание доступной среды»	02501000 00
Создание доступной среды в муниципальных учреждениях культуры	02501S3960
Федеральный проект «Культурная среда»	025A1000 00
Проведение капитального ремонта, технического перевооружения и благоустройство территорий муниципальных объектов культуры	025A1S0080
Подпрограмма «Развитие образования в сфере культуры»	026000 0000
Основное мероприятие «Обеспечение функций муниципальных организаций дополнительного образования сферы культуры»	02601000 00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных организаций дополнительного образования сферы культуры	0260106260
Муниципальная программа «Образование»	03000 00000
Подпрограмма «Общее образование»	031000 0000
Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности образовательных организаций»	03101000 00
Проведение капитального ремонта, технического перевооружения и благоустройства территорий учреждений образования	0310100390
Обеспечение подвоза обучающихся к месту обучения в муниципальные общеобразовательные организации, расположенные в сельских населенных пунктах	0310102270
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений - общеобразовательные организации, оказывающие услуги дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования	0310106050
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций (Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)	0310153031
Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)	0310162010
Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность	0310162140
Основное мероприятие «Реализация федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, в том числе мероприятий по нормативному правовому и методическому сопровождению, обновлению содержания и технологий образования»	03102000 00
Компенсация проезда к месту учебы и обратно отдельным категориям обучающихся по очной форме обучения муниципальных общеобразовательных организаций	0310262230
Организация питания обучающихся, получающих основное и среднее общее образование, и отдельных категорий обучающихся, получающих начальное общее образование, в муниципальных общеобразовательных организациях за счет средств местного бюджета	0310272870
Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	03102L3040
Приобретение автобусов для доставки обучающихся в общеобразовательные организации, расположенные в сельских населенных пунктах	03102S2260
Организация питания обучающихся, получающих основное и среднее общее образование, и отдельных категорий обучающихся, получающих начальное общее образование, в муниципальных общеобразовательных организациях	03102S2870
Основное мероприятие «Модернизация школьных систем образования в рамках государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»	03108000 00
Проведение работ по капитальному ремонту зданий региональных (муниципальных) общеобразовательных организаций за счет средств местного бюджета	0310873770
Устройство спортивных и детских площадок на территории муниципальных общеобразовательных организаций	03108S2370
Благоустройство территорий муниципальных общеобразовательных организаций, в зданиях которых выполнен капитальный ремонт	03108S2950

Проведение работ по капитальному ремонту зданий региональных (муниципальных) общеобразовательных организаций	03108S3770	Подпрограмма «Развитие лесного хозяйства»	074000 0000
Оснащение отремонтированных зданий общеобразовательных организаций средствами обучения и воспитания	03108S3780	Основное мероприятие «Осуществление отдельных полномочий в области лесных отношений»	07401000 00
Разработка проектно-сметной документации на проведение капитального ремонта зданий муниципальных общеобразовательных организаций	03108S3800	Обеспечение переданных государственных полномочий Московской области по организации деятельности по сбору (в том числе разделному сбору) отходов на лесных участках в составе земель лесного фонда, не предоставленных гражданам и юридическим лицам, а также по транспортированию, обработке и утилизации таких отходов	0740162050
Основное мероприятие «Обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования»	03109000 00	Подпрограмма «Ликвидация накопленного вреда окружающей среде»	075000 0000
Создание в муниципальных образовательных организациях: дошкольных, общеобразовательных, дополнительного образования детей, в том числе в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, условий для получения детьми-инвалидами качественного образования за счет средств местного бюджета	0310972640	Основное мероприятие «Финансовое обеспечение расходов, направленных на осуществление полномочий в области обращения с отходами»	07501000 00
Федеральный проект «Современная школа»	031E1000 00	Организация деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов	0750100610
Оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания общеобразовательных организаций, в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (Обновление материально-технической базы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, исключительно по адаптированным основным общеобразовательным программам)	031E151722	Ликвидация несанкционированных свалок в границах городского округа	0750101460
Обеспечение условий для функционирования центров образования естественно-научной и технологической направленности	031E1S2760	Федеральный проект «Чистая страна»	075G1000 00
Федеральный проект «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации»	031EB000 00	Ликвидация несанкционированных свалок в границах городов и наиболее опасных объектов накопленного вреда окружающей среде	075G152420
Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях (Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг))	031EB51791	Муниципальная программа «Безопасность и обеспечение безопасности жизнедеятельности населения»	080000 00000
Подпрограмма «Дополнительное образование, воспитание и психолого-социальное сопровождение детей»	032000 0000	Подпрограмма «Профилактика преступлений и иных правонарушений»	081000 0000
Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности организаций дополнительного образования»	03202000 00	Основное мероприятие «Обеспечение деятельности общественных объединений правоохранительной направленности»	08102000 00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений - организации дополнительного образования	0320206060	Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создании условий для деятельности народных дружин	0810200780
Обеспечивающая подпрограмма	034000 0000	Основное мероприятие «Реализация мероприятий по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности, профилактике проявлений экстремизма»	08103000 00
Основное мероприятие «Создание условий для реализации полномочий органов местного самоуправления»	03401000 00	Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах городского округа	0810300300
Обеспечение деятельности прочих учреждений образования	0340106080	Основное мероприятие «Развертывание элементов системы технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион»	08104000 00
Муниципальная программа «Социальная защита населения»	04000 00000	Осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений	0810400900
Подпрограмма «Социальная поддержка граждан»	041000 0000	Основное мероприятие «Профилактика наркомании и токсикомании, проведение ежегодных медицинских осмотров школьников и студентов, обучающихся в образовательных организациях Московской области, с целью раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, медицинских осмотров призванных в Военном комиссариате Московской области»	08105000 00
Основное мероприятие «Капитальный ремонт детских оздоровительных лагерей, находящихся в собственности городского округа Московской области»	04113000 00	Профилактика наркомании и токсикомании, проведение ежегодных медицинских осмотров школьников и студентов, обучающихся в образовательных организациях Московской области, с целью раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ	0810500990
Софинансирование мероприятий по ремонту детских оздоровительных лагерей, находящихся в собственности муниципальных образований Московской области	04113S2180	Основное мероприятие «Развитие похоронного дела»	08107000 00
Основное мероприятие «Предоставление государственных гарантий муниципальным служащим, поощрение за муниципальную службу»	04115000 00	Содержание мест захоронения	0810700590
Предоставление доплаты за выслугу лет к трудовой пенсии муниципальным служащим за счет средств местного бюджета	0411500840	Проведение инвентаризации мест захоронений	0810701240
Подпрограмма «Развитие системы отдыха и оздоровления детей»	042000 0000	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в сфере похоронного дела	0810706250
Основное мероприятие «Мероприятия по организации отдыха детей в каникулярное время»	04203000 00	Осуществление переданных полномочий Московской области по транспортировке в морг, включая погрузо-разгрузочные работы, с мест обнаружения или происшествия умерших для производства судебно-медицинской экспертизы	0810762820
Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	0420300410	Подпрограмма «Обеспечение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Московской области»	082000 0000
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений - отдых и оздоровление детей	0420306200	Основное мероприятие «Создание резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории Московской области»	08202000 00
Мероприятия по организации отдыха детей в каникулярное время	04203S2190	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах городского округа	0820200340
Обеспечивающая подпрограмма	045000 0000	Основное мероприятие «Реализация мероприятий по подготовке населения и специалистов и должностных лиц в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	08203000 00
Основное мероприятие «Иные мероприятия, реализуемые в целях создания условий для реализации полномочий органов государственной власти Московской области и государственных органов Московской области»	04503000 00	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах городского округа	0820300340
Обеспечение переданного государственного полномочия Московской области по созданию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных образований Московской области	0450360680	Подпрограмма «Обеспечение мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования Московской области»	083000 0000
Подпрограмма «Развитие и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций»	046000 0000	Основное мероприятие «Создание, развитие и поддержание в постоянной готовности систем оповещения населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (происшествий) на территории муниципального образования Московской области»	08301000 00
Основное мероприятие «Развитие негосударственного сектора социального обслуживания»	04601000 00	Поддержка в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны	0830100690
Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	0460100760	Основное мероприятие «Накопление, хранение и использование в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»	08302000 00
Муниципальная программа «Спорт»	05000 00000	Создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств	0830200700
Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта»	051000 0000	Основное мероприятие «Развитие и совершенствование материально-технической базы учреждений в сфере гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций»	08303000 00
Основное мероприятие «Обеспечение условий для развития на территории городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта»	05101000 00	Организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне	0830300670
Капитальный ремонт, текущий ремонт, обустройство и техническое перевооружение, благоустройство территорий объектов спорта	0510100550	Подпрограмма «Обеспечение пожарной безопасности на территории муниципального образования Московской области»	084000 0000
Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий	0510100570	Основное мероприятие «Повышение степени пожарной безопасности на территории муниципального образования Московской области»	08401000 00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в сфере физической культуры и спорта	0510106140	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа	0840100360
Подпрограмма «Подготовка спортивного резерва»	052000 0000	Подпрограмма «Обеспечение безопасности населения на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования Московской области»	085000 0000
Основное мероприятие «Подготовка спортивных сборных команд»	05201000 00	Основное мероприятие «Выполнение мероприятий по безопасности населения на водных объектах, расположенных на территории Московской области»	08501000 00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений по подготовке спортивных сборных команд и спортивного резерва	0520106150	Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	0850100730
Муниципальная программа «Развитие сельского хозяйства»	06000 00000	Обеспечивающая подпрограмма	086000 0000
Подпрограмма «Вовлечение в оборот земель сельскохозяйственного назначения и развитие мелиорации»	062000 0000	Основное мероприятие «Создание условий для реализации полномочий органов местного самоуправления»	08601000 00
Основное мероприятие «Реализация мероприятий в области мелиорации земель сельскохозяйственного назначения»	06201000 00	Содержание и развитие муниципальных экстренных оперативных служб	0860101020
Проведение мероприятий по комплексной борьбе с борщевиком Сосновского	0620101280	Создание, оснащение, модернизация, развитие и эксплуатация имущества экстренных оперативных служб (ЕДДС и системы 112)	0860101820
Подпрограмма «Комплексное развитие сельских территорий»	063000 0000	Муниципальная программа «Жилище»	090000 00000
Основное мероприятие «Обеспечение доступности торгового обслуживания в сельских населенных пунктах»	06303000 00	Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей»	092000 0000
Частичная компенсация транспортных расходов организаций и индивидуальных предпринимателей по доставке продовольственных и промышленных товаров в сельские населенные пункты	06303S1100	Основное мероприятие «Оказание государственной поддержки молодым семьям в виде социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»	09201000 00
Основное мероприятие «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях»	06304000 00	Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей за счет средств местного бюджета	0920174970
Обеспечение комплексного развития сельских территорий (Создание современного облика сельских территорий)	06304L5766	Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	09201L4970
Подпрограмма «Обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия и развитие государственной ветеринарной службы»	064000 0000	Подпрограмма «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	093000 0000
Основное мероприятие «Сохранение ветеринарно-санитарного благополучия»	06401000 00	Основное мероприятие «Оказание государственной поддержки в решении жилищной проблемы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	09301000 00
Осуществление переданных полномочий Московской области по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с собаками без владельцев	0640160870	Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений	0930160820
Муниципальная программа «Экология и окружающая среда»	07000 00000	Муниципальная программа «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами»	1000 000000
Подпрограмма «Охрана окружающей среды»	071000 0000	Подпрограмма «Чистая вода»	101000 0000
Основное мероприятие «Проведение обследований состояния окружающей среды»	07101000 00	Основное мероприятие «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов водоснабжения на территории муниципальных образований Московской области»	10102000 00
Организация мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа	0710100370		
Основное мероприятие «Вовлечение населения в экологические мероприятия»	07103000 00		
Организация и проведение экологических мероприятий	0710301430		
Подпрограмма «Развитие водохозяйственного комплекса»	072000 0000		
Основное мероприятие «Ликвидация последствий засорения водных объектов»	07203000 00		
Организация мероприятий по устранению загрязнения водных объектов	0720301710		

Капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов водоснабжения за счет средств местного бюджета	1010270330
Строительство и реконструкция объектов водоснабжения за счет средств местного бюджета	1010274090
Строительство и реконструкция объектов водоснабжения	10102S4090
Подпрограмма «Системы водоотведения»	102000 0000
Основное мероприятие «Строительство, реконструкция (модернизация), капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов очистки сточных вод на территории муниципальных образований Московской области»	10201000 00
Строительство и реконструкция объектов очистки сточных вод	10201S4020
Основное мероприятие «Строительство (реконструкция), капитальный ремонт канализационных коллекторов (участков) и канализационных насосных станций на территории муниципальных образований Московской области»	10202000 00
Строительство (реконструкция) канализационных коллекторов, канализационных насосных станций	10202S4030
Подпрограмма «Объекты теплоснабжения, инженерные коммуникации»	103000 0000
Основное мероприятие «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов теплоснабжения на территории муниципальных образований Московской области»	10301000 00
Строительство и реконструкция объектов теплоснабжения	10301S4730
Основное мероприятие «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт сетей водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения муниципальной собственности»	10302000 00
Строительство и реконструкция сетей водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения	10302S4080
Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»	105000 0000
Основное мероприятие «Повышение энергетической эффективности муниципальных учреждений Московской области»	10501000 00
Организация в границах городского округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом	1050100190
Подпрограмма «Развитие газификации, топливозаправочного комплекса и электроэнергетики»	106000 0000
Основное мероприятие «Строительство газопроводов в населенных пунктах»	10601000 00
Организация в границах городского округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом	1060100190
Подпрограмма «Реализация полномочий в сфере жилищно-коммунального хозяйства»	108000 0000
Основное мероприятие «Финансовое обеспечение расходов, направленных на осуществление полномочий в сфере жилищно-коммунального хозяйства»	10802000 00
Осуществление переданных органам местного самоуправления полномочий по региональному государственному жилищному контролю (надзору) за соблюдением гражданами требований правил пользования газом	1080261930
Муниципальная программа «Предпринимательство»	11000 00000
Подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства»	113000 0000
Основное мероприятие «Реализация механизмов муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»	11302000 00
Содействие развитию малого и среднего предпринимательства	1130200750
Муниципальная программа «Управление имуществом и муниципальными финансами»	12000 00000
Подпрограмма «Эффективное управление имуществом комплексом»	121000 0000
Основное мероприятие «Управление имуществом, находящимся в муниципальной собственности, и выполнение кадастровых работ»	12102000 00
Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа	1210200170
Взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов	1210200180
Основное мероприятие «Создание условий для реализации государственных полномочий в области земельных отношений»	12103000 00
Единая субвенция на осуществление государственных полномочий Московской области в области земельных отношений, определения соответствия объектов жилищного строительства, присвоения адресов и согласования перепланировки помещений	1210365900
Подпрограмма «Управление муниципальным долгом»	123000 0000
Основное мероприятие «Реализация мероприятий в рамках управления муниципальным долгом»	12301000 00
Обслуживание муниципального долга	1230100800
Обеспечивающая подпрограмма	125000 0000
Основное мероприятие «Создание условий для реализации полномочий органов местного самоуправления»	12501000 00
Функционирование высшего должностного лица	1250100110
Обеспечение деятельности администрации	1250100120
Обеспечение деятельности финансового органа	1250100160
Организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке	1250100720
Взносы в общественные организации	1250100870
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений - централизованная бухгалтерия муниципального образования	1250106070
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений - обеспечение деятельности органов местного самоуправления	1250106090
Основное мероприятие «Мероприятия, реализуемые в целях создания условий для реализации полномочий органов местного самоуправления»	12503000 00
Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы	1250300830
Муниципальная программа «Развитие институтов гражданского общества, повышение эффективности местного самоуправления и реализации молодежной политики»	13000 00000
Подпрограмма «Развитие системы информирования населения о деятельности органов местного самоуправления городских округов Московской области, создание доступной современной медиасреды»	131000 0000
Основное мероприятие «Информирование населения об основных событиях социально-экономического развития и общественно-политической жизни»	13101000 00
Информирование населения о деятельности, о положении дел на территории муниципального образования, опубликование муниципальных правовых актов, обсуждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведение до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации	1310100820
Основное мероприятие «Организация создания и эксплуатации сети объектов наружной рекламы»	13107000 00
Утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций	1310700660
Подпрограмма «Мир и согласие. Новые возможности»	132000 0000
Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий, направленных на укрепление межэтнических и межконфессиональных отношений»	13202000 00
Разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов	1320200330
Подпрограмма «Эффективное местное самоуправление»	133000 0000
Основное мероприятие «Практики инициативного бюджетирования»	13302000 00
Реализация на территориях муниципальных образований проектов граждан, сформированных в рамках практик инициативного бюджетирования	13302S3050
Подпрограмма «Молодежь Подмосковья»	134000 0000
Основное мероприятие «Вовлечение молодежи в общественную жизнь»	13401000 00
Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском округе	1340100770
Подпрограмма «Развитие добровольчества (волонтерства) в городском округе Московской области»	135000 0000
Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий, направленных на популяризацию добровольчества (волонтерства)»	13501000 00

Организация и проведение мероприятий (акций) для добровольцев (волонтеров)	1350101520
Обеспечивающая подпрограмма	136000 0000
Основное мероприятие «Создание условий для реализации полномочий органов местного самоуправления»	13601000 00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в сфере молодежной политики	1360106020
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в сфере информационной политики	1360106180
Основное мероприятие «Корректировка списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»	13604000 00
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	1360451200
Муниципальная программа «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса»	14000 00000
Подпрограмма «Пассажирский транспорт общего пользования»	141000 0000
Основное мероприятие «Организация транспортного обслуживания населения»	14102000 00
Софинансирование расходов на организацию транспортного обслуживания населения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам за счет средств местного бюджета	1410271570
Софинансирование расходов на организацию транспортного обслуживания населения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам	14102S1570
Подпрограмма «Дороги Подмосковья»	142000 0000
Основное мероприятие «Ремонт, капитальный ремонт сети автомобильных дорог, мостов и путепроводов местного значения»	14204000 00
Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа	1420400200
Мероприятия по обеспечению безопасности дорожного движения	1420400210
Создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест)	1420400220
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	1420480240
Обеспечивающая подпрограмма	145000 0000
Основное мероприятие «Создание условий для реализации полномочий органов местного самоуправления»	14501000 00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в сфере дорожного хозяйства	1450106230
Муниципальная программа «Цифровое муниципальное образование»	15000 00000
Подпрограмма «Повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»	151000 0000
Основное мероприятие «Совершенствование системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу одного окна в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»	15102000 00
Техническая поддержка программно-технических комплексов для оформления паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	1510280860
Подпрограмма «Развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики муниципального образования Московской области»	152000 0000
Основное мероприятие «Информационная инфраструктура»	15201000 00
Развитие информационной инфраструктуры	1520101150
Основное мероприятие «Информационная безопасность»	15202000 00
Информационная безопасность	1520201160
Основное мероприятие «Цифровое муниципальное управление»	15203000 00
Цифровое государственное управление	1520301170
Основное мероприятие «Цифровая культура»	15204000 00
Цифровая культура	1520401180
Основное мероприятие «Цифровая образовательная среда»	152E4000 00
Обновление и техническое обслуживание (ремонт) средств (программного обеспечения и оборудования), приобретенных в рамках субсидий на реализацию мероприятий федерального проекта «Цифровая образовательная среда»	152E481690
Обеспечивающая подпрограмма	153000 0000
Основное мероприятие «Создание условий для реализации полномочий органов местного самоуправления»	15301000 00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	1530106190
Муниципальная программа «Архитектура и градостроительство»	16000 00000
Подпрограмма «Реализация политики пространственного развития городского округа»	162000 0000
Основное мероприятие «Обеспечение мер по ликвидации самовольных, недостроенных и аварийных объектов на территории муниципального образования Московской области»	16205000 00
Ликвидация самовольных, недостроенных и аварийных объектов на территории муниципального образования	1620501210
Муниципальная программа «Формирование современной комфортной городской среды»	17000 00000
Подпрограмма «Комфортная городская среда»	171000 0000
Основное мероприятие «Благоустройство общественных территорий муниципальных образований Московской области»	17101000 00
Благоустройство общественных территорий муниципальных образований Московской области (за исключением мероприятий по содержанию территорий)	1710101340
Обустройство и установка детских, игровых площадок на территории муниципальных образований за счет средств местного бюджета	1710171580
Благоустройство пространств для активного отдыха за счет средств местного бюджета	1710171970
Устройство систем наружного освещения в рамках реализации проекта «Светлый город»	1710182630
Благоустройство зон для досуга и отдыха населения в парках культуры и отдыха	17101S1980
Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды»	171F2000 00
Реализация программ формирования современной городской среды в части благоустройства общественных территорий	171F255551
Реализация программ формирования современной городской среды в части достижения основного результата по благоустройству общественных территорий	171F255559
Подпрограмма «Создание условий для обеспечения комфортного проживания жителей, в том числе в многоквартирных домах на территории Московской области»	172000 0000
Основное мероприятие «Обеспечение комфортной среды проживания на территории муниципального образования Московской области»	17201000 00
Организация благоустройства территории городского округа	1720100620
Комплексное благоустройство дворовых территорий	1720101330
Организация наружного освещения	1720101480
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в сфере благоустройства (МБУ/МАУ)	1720106242
Создание административных комиссий, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере благоустройства	1720162670
Создание и ремонт пешеходных коммуникаций	1720181870
Ямочный ремонт асфальтового покрытия дворовых территорий	1720182890
Основное мероприятие «Приведение в надлежащее состояние подъездов в многоквартирных домах»	17203000 00
Ремонт подъездов в многоквартирных домах	1720380950
Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды»	172F2000 00
Ремонт дворовых территорий	172F282740
Муниципальная программа «Строительство объектов социальной инфраструктуры»	18000 00000
Подпрограмма «Строительство (реконструкция) объектов физической культуры и спорта»	185000 0000
Федеральный проект «Спорт - норма жизни»	185P5000 00
Капитальные вложения в муниципальные объекты физической культуры и спорта	185P5S4220

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. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

9.1.6. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

9.1.7. 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 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 государственной услуги вне зависимости от основания обращения:

10.2.1. Отзыв запроса по инициативе Заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в РГИС. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением государственной услуги.

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

13. Срок регистрации запроса

13.1. Регистрация запроса производится в Администрации в случае если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ в день его подачи. Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня, в нерабочее время, в нерабочий (праздничный) день рассматривается на следующий рабочий день либо в нерабочий день, рассматривается в Администрации на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в Администрации – в день обращения.

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, 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. РГИС;

16.2.3. СМЭВ.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

16.3.2. 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.

16.3.3. Требования к форматам запросов и иных документов, предоставляемых 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, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории Заявителей, предусмотренный в подпунктах 2.2.1 – 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является

результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 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 подпункте 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 10 настоящего Административного регламента.

17.1.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпункте 10 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрацию лично) лично в срок, не превышающий 3 (три) 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 созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрацию лично) лично в срок, не 3 (три) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа 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. При подаче запроса способом, указанным в пункте 8.4 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента.

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

18.2.1. При подаче запроса способом, указанным в пункте 8.4 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) предлагается ответить на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. При подаче запроса способами, указанными в пункте 8.5 настоящего Административного регламента, вариант предоставления муниципальной услуги определяется должностным лицом, работником Администрации в соответствии с пунктом 17.1. настоящего Административного регламента путем консультирования Заявителя (представителя Заявителя).

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. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

19.1.3. 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, 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, 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 подпунктом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организационно – распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией

принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления 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.

22.3. За непредоставление документов по запросу арбитражного управляющего должностные лица могут несут ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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 подпунктами 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, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации 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 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, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, РПГУ, а также в ходе консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи Заявителем жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, 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.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), в том числе в 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, в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица, 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 принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по направлению в личный кабинет Заявителя результаты 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 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: _____
(фамилия, инициалы арбитражного управляющего, статус)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении сведений (отсутствии сведений) по запросу арбитражного управляющего администрацией
Городской округ Шатура Московской области
от _____ № _____

Администрация Городского округа Шатура Московской области, рассмотрев Ваш запрос от _____
№ _____, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20.3 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ
«О несостоятельности (банкротстве)», уведомляет о предоставлении (отсутствии сведений) следующих запрашиваемых сведений:

1.	Должник (ИНН)	
2.	№ дела о банкротстве	
3.	Сведения о наличии земельных участков муниципальной собственности на праве аренды или ином праве	
4.	Сведения о наличии имущества муниципальной собственности на праве аренды или ином праве	
5.	Другие сведения о Должнике, имеющиеся в распоряжении Администрации	

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Административному регламенту

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

Кому:

(фамилия, инициалы арбитражного управляющего, статус)

Администрация Городского округа Шатура Московской области, рассмотрев
Ваш запрос от _____ № _____, руководствуясь Федеральным законом
от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации», статьей 20.3 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ
«О несостоятельности (банкротстве)», 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.

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 их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 202__

Приложение 3
к Административному регламенту

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

Конституция Российской Федерации.
Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1, 2, 3).
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
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 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016
№ 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012
№ 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011
№ 365/15 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных 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 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 30.10.2018
№ 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
Уставом муниципального образования «Городской округ Шатура» Московской области.

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма запроса

В _____ (указать полное наименование Администрации)
от _____

_____ (указать ФИО)
(последнее при наличии), указать статус в деле о банкротстве)

(ФИО (последнее при наличии) представителя Заявителя

(№ дела о банкротстве, дата судебного акта о назначении)

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление сведений по запросу арбитражного управляющего» в соответствии с требованиями ст. 20.3 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» и предоставить следующие сведения (о должнике, принадлежащем ему имуществе, в том числе об имущественных правах и обязательствах должника): _____

К запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются Заявителем):

_____;

Заявитель (представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата « ____ » _____ 20__

Приложение 5
к Административному регламенту

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

Категория документа	Наименование документа	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче запроса по электронной почте почтовым отправлением, на личном приеме.
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем			
Запрос		Заполняется интерактивная форма запроса	При направлении запроса по электронной почте предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае направления почтовым отправлением запрос подписывается собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов. На личном приеме запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа, Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	При направлении запроса по электронной почте предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом. На личном приеме предоставляется оригинал документа для удостоверения личности и для снятия копии документа.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность		При направлении запроса по электронной почте предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом. На личном приеме предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.
	Иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя	Предоставляется электронный образ документа	
Копия судебного акта Арбитражного суда об утверждении арбитражного управляющего	Копия судебного акта Арбитражного суда об утверждении арбитражного управляющего.	Предоставляется электронный образ документа	При направлении запроса по электронной почте предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом. На личном приеме предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.

Приложение 6
к Административному регламенту

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

Кому:

(Фамилия, инициалы арбитражного управляющего, статус)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 20.3 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 № 127-ФЗ, административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений по запросу арбитражных управляющих» (далее – Административный регламент) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений по запросу арбитражных управляющих» (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)

Приложение 7
к Административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей

Общие признаки, по которым объединяются категории Заявителей		
№№	Общие признаки	Категории Заявителей
1.	Арбитражный управляющий - гражданин Российской Федерации, являющийся членом саморегулируемой организации арбитражных управляющих	Финансовый управляющий в деле о банкротстве.
2.		Временный управляющий в деле о банкротстве.
3.		Внешний управляющий в деле о банкротстве.
4.		Конкурсный управляющий в деле о банкротстве.
5.		Административный управляющий в деле о банкротстве
Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
1.	Арбитражный управляющий, утвержденный арбитражным судом в качестве финансового, временного, внешнего, конкурсного, административного управляющего в деле о банкротстве	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 8
к Административному регламенту

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

Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 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/РГИС/Администрация	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных Заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Запрос может быть подан Заявителем (представителем Заявителя) посредством РПГУ. 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 по электронной почте, почтовым отправлением, на личном приеме, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту. В случае подачи запроса посредством РПГУ указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации запроса направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ. В случае подачи запроса на адрес электронной почты, почтовым отправлением, на личном приеме указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты либо в форме распечатанного на бумажном носителе электронного документа при подаче запроса почтовым отправлением, на личном приеме. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации принимает запрос к рассмотрению. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС.
2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги				

Администрация/РГИС	Проверка отсутствия или наличия в распоряжении Администрации сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Отсутствие или наличие в распоряжении Администрации сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом запрашиваются следующие сведения: - о наличии земельных участков Московской области на праве аренды или ином праве; - сведения о наличии имущества Московской области на праве аренды или ином праве; - другие сведения о должнике, имеющиеся в распоряжении Администрации. На основании полученных сведений должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС: - проект уведомления о предоставлении сведений (отсутствие сведений) по запросу арбитражного управляющего по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту при наличии в распоряжении Администрации сведений, указанных в запросе. Результатом административного действия является установление отсутствия или наличия в распоряжении Администрации сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги ее предоставлении в РГИС.
Администрация/РГИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или собственноручно на бумажном носителе и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги. Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги.
3. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
РГИС/РПГУ/Администрация	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)	В тот же рабочий день	Соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги. При подаче запроса через РПГУ должностное лицо, 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 случае подачи запроса на личном приеме или почтовым отправлением результат предоставления услуги выдается (направляется) в форме документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Результат муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя) в течение 1 (одного) рабочего дня. Результатом административного действия является уведомление Заявителя (представителя Заявителя) о получении результата предоставления услуги, получение результата предоставления услуги Заявителем (представителем Заявителя). Результат фиксируется в РГИС, личном кабинете на РПГУ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 01.12.2023 № 2590

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

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Шатура Московской области, утвержденным постановлением администрации Городского округа Шатура от 22.05.2023 № 1152

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Шатура «Экология и окружающая среда» на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением администрации Городского округа Шатура от 28.10.2022 № 2438 «Об утверждении муниципальной программы Городского округа Шатура «Экология и окружающая среда Подмосковья» на 2023-2027 годы» с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации Городского округа Шатура от 26.12.2022 № 3149, от 30.03.2023 № 679, от 14.04.2023 № 835, от 24.08.2023 № 1923, от 12.10.2023 № 2202, утвердив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Общему отделу управления делами администрации Городского округа Шатура (Ю.С. Федорова) опубликовать постановление в газете «Вестник Городского округа Шатура» и разместить на официальном сайте Городского округа Шатура.

Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура А.С. Глухову.

Глава Городского округа

А.В. Артюхин

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 01.12.2023 № 2591

О внесении изменений в постановление администрации Городского округа Шатура от 11.01.2021 № 2 «О создании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Городского округа Шатура»

В связи с организационно-штатными мероприятиями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Городского округа Шатура от 11.01.2021 № 2 «О создании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Городского округа Шатура» с изменениями, внесенными постановлениями администрации Городского округа Шатура

от 08.11.2021 №2263, от 21.07.2022 №1559, от 21.09.2022 №2076, от 30.12.2022 №3340, от 07.03.2023 №428:

- 1.1. Вывести из состава Комиссии:
 - Драгунову Жанну Владимировну, заместителя директора ГБПОУ МО «Рошальский техникум»,
 - Ермакову Христину Юрьевну, заведующего детским поликлиническим отделением ГБУЗ МО «Шатурская областная больница»,
 - Кислову Ирину Владимировну, начальника Территориального отдела №19 ГКУ МО «Центр занятости населения Московской области».
- 1.2. Ввести в состав Комиссии Нурова Назара Сафаровича, заведующего детским поликлиническим отделением ГБУЗ МО «Шатурская областная больница».
2. 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.
3. 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 01.12.2023 № 2597**

О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Архитектура и градостроительство» на 2023-2027 годы

В соответствии Порядка разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Шатура Московской области, утвержденным постановлением администрации Городского округа Шатура от 22.05.2023 № 1152

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Шатура «Архитектура и градостроительство» на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением администрации Городского округа Шатура от 28.10.2022 № 2446 «Об утверждении муниципальной программы Городского округа Шатура «Архитектура и градостроительство» на 2023-2027 годы» с изменениями, внесенными постановлением администрации Городского округа Шатура от 19.12.2022 № 3079, от 23.03.2023 № 589, от 23.06.2023 № 1371, 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 за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Городского округа Шатура Андреева П.Н.
Глава Городского округа А.В. Артюхин

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 06.12.2023 № 2609**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Городского округа Шатура непригодным для проживания»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Главного управления Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» от 22.09.2023 № 08Исх-18102/Б

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Городского округа Шатура непригодным для проживания» (прилагается).
2. Читать утратившим силу постановление администрации Городского округа Шатура 19.05.2022 № 1013 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Городского округа Шатура непригодным для проживания».
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 Ермакова Е.А.
Глава Городского округа А.В. Артюхин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Городского округа Шатура непригодным для проживания»

Утвержден постановлением администрации
Городского округа Шатура
от 06.12.2023 № 2609

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	5
6. Срок предоставления муниципальной услуги	6
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	7
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	7
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	8
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	9
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания	10
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги	10
13. Срок регистрации запроса	10
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги	10
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги	11
16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	11
17. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	12
18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги	12
19. Описание административной процедуры профилирования заявителя	14
20. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги	14
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента	14
21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	14
22. 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	15
23. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	15
24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением	

Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	16
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, Муниципальных служащих и работников	16
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	16
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	17

Приложение 1 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги	19
Приложение 1.1 Форма заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	20
Приложение 1.2 Акт обследования жилого помещения	22
Приложение 2 Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	24
Приложение 3 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги	25
Приложение 4 Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги	27
Приложение 5 Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги	28
Приложение 6 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	33
Приложение 7 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги	34
Приложение 8 Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги	35

I. Общие положения	
1. Предмет регулирования Административного регламента	
1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Городского округа Шатура непригодным для проживания» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Городского округа Шатура непригодными для проживания» (далее – Муниципальная услуга) администрацией Городского округа Шатура Московской области (далее – Администрация).	
1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области и в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, территориально-структурных подразделений Администрации (далее – ТСП), МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.	
1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:	
1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.	
1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru .	
1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru .	
1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.	
1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.	
1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.	
1.4. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителем результата предоставления муниципальной услуги направляет в личный кабинет заявителя в ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.	
2. Круг заявителей	
2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившемуся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).	
2.2. Категории заявителей:	
2.2.1. Собственник жилого помещения;	
2.2.2. Правообладатель жилого помещения;	
2.2.3. Наниматель жилого помещения.	
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 «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Городского округа Шатура непригодными для проживания».	
Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу	
4.1. Органом местного самоуправления Московской области, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.	
4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел строительства управления строительства и архитектуры администрации Городского округа Шатура.	
4.3 В случае, если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.	
5. Результат предоставления муниципальной услуги	
5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:	
5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде распоряжения Администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, приведенной в приложении 1.1 к настоящему Административному регламенту.	
5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.	
5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.	
5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:	
5.3.1. В форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ.	
Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.	
Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.	
5.3.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. 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.	
5.3.3. В Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением	

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 запросом 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, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением (в зависимости от способа направления заявления) в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления по электронной почте, почтовым отправлением в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления государственной услуги посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением (в зависимости от способа направления заявления) в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа 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, МФЦ.

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

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Администрации, в МФЦ.

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 государственной 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, 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 (бездействие), 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 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, а также МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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

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

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

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, Муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 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), 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 (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, 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 Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

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

Распоряжение

« ____ » _____ 202 ____

О признании в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением администрации городского округа _____ от « ____ » 202 ____ «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда городского округа Шатура непригодными для проживания», постановлением администрации городского округа _____ от « ____ » _____ 202 ____ «Об утверждении состава межведомственной комиссии _____»

Признать жилое помещение, расположенное по адресу: _____, непригодным для проживания.

2. _____
(указать кому, какие действия выполнить и в какие сроки)

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на _____

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

Приложение 1.1
к Административному регламенту

Форма заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом ¹	
№ _____	_____ (дата)

¹ Форма заключения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)
Межведомственная комиссия, назначенная _____,
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность и место работы)
и членов комиссии _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность и место работы)
при участии приглашенных экспертов _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов _____
(приводится перечень документов)
и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, _____

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)
приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия жилого помещения требованиям, установленным в Положении о признании в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания)

Приложение к заключению:
а) перечень рассмотренных документов;
б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

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

Члены межведомственной комиссии

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

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

Приложение 1.2
к Административному регламенту

АКТ обследования жилого помещения	
№ _____	_____ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)
Межведомственная комиссия, назначенная _____,
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность и место работы)
и членов комиссии _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность и место работы)
при участии приглашенных экспертов _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность и место работы) и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению _____
(реквизиты заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения _____

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, несущих строительных конструкций инженерных систем здания, оборудования и механизмов, и прилегающей к зданию территории _____

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия _____

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и иссле-

дований _____
(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания _____

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения _____

Приложение к акту:

- результаты инструментального контроля;
- результаты лабораторных испытаний;
- результаты исследований;
- заключения экспертов специализированных организаций;
- другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии	
_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Члены межведомственной комиссии	
_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 2
к Административному регламенту

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

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

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, 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 «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, Муниципальная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующему основанию:

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

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

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

Дополнительно информируем:

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

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

«__» _____ 202__

Приложение 3
к Административному регламенту

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

- Конституция Российской Федерации.
Жилищный кодекс Российской Федерации.
Гражданский кодекс Российской Федерации.
Градостроительный кодекс 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».
Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».
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 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
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».
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 РФ, органами местного самоуправления»

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

Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и 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 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 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и Муниципальных услуг на территории Московской области».

Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 25/14 «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».

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Главе городского округа Шатура от _____ (указать ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица) _____ (ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя) _____ (указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя) _____ (указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) _____ (указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон)	
Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Городского округа Шатура непригодными для проживания»	
Прошу предоставить муниципальную услугу «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Городского округа Шатура непригодными для проживания» и признать жилое помещение _____ (наименование), расположенное по адресу: _____ (адрес, место расположения) непригодным для проживания _____.	
К запросу прилагаю: 1. _____ 2. _____ 3. _____ (указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)	
Заявитель (представитель Заявителя)	Подпись
_____	_____
« ____ » _____ 20__ г.	

Приложение 5
к Административному регламенту

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

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МФЦ/Администрацию	Посредством РПГУ	При подаче иными способами (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, 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 заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	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 в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа

Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность Решение о назначении единоличного исполнительного органа или копия протокола (решения) общего собрания участников (учредителей, акционеров) общества или единственного участника (учредителя) общества, заверенные печатью юридического лица (при наличии печати), содержащего подписи уполномоченных лиц	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
Правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения	Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания	Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания	Предоставляются оригиналы документов для снятия копии документов. Копии заверяются подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе

Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, являющегося юридическим лицом	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (жилое помещение)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /электронный образ документа
Технический паспорт жилого помещения	Технический паспорт жилого помещения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации /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, МФЦ)
Кому: _____

(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Городского округа Шатура непригодными для проживания»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда Городского округа Шатура непригодными для проживания» (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 и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

« ____ » _____ 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	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства)	Собственник жилого помещения
2	Индивидуальный предприниматель	
3	Юридическое лицо	
4	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	Наниматель жилого помещения
5	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства)	Правообладатель жилого помещения
6	Индивидуальный предприниматель	
7	Юридическое лицо	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления Муниципальной услуги
1.	Физическое лицо – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства – собственник жилого помещения, наниматель жилого помещения, правообладатель жилого помещения	Вариант предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Индивидуальный предприниматель – собственник жилого помещения, правообладатель жилого помещения	
3.	Юридическое лицо – собственник жилого помещения, правообладатель жилого помещения	

Приложение 8
к Административному регламенту

Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта 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 действий (процедур)
РПГУ/МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ ВИС/Администрация	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания 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 календарный день	Соответствие представленных заявителем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с 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 (представитель заявителя) 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); - в Администрацию лично, почтовым отправлением, по электронной почте 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).

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представитель заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.
				При подаче запроса в Администрацию лично, почтовым отправлением, по электронной почте должностное лицо, Муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, Муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.
				При наличии таких оснований должностное лицо, Муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ 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, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением) / выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, Муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ регистрируют запрос. Результат административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, 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 календарный 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: - Федеральную налоговую службу. При этом, в случае обращения индивидуального предпринимателя, в данном запросе указываются: фамилия, имя и при наличии отчество индивидуального предпринимателя, ОГРНИП или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации в целях предоставления Муниципальной услуги. В случае обращения юридического лица, в данном запросе указываются: полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации в целях предоставления Муниципальной услуги. - Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. При этом в данном запросе указывается вид объекта, адрес объекта, площадь объекта, кадастровый номер объекта и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (жилое помещение), для определения правообладателя жилого помещения, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений о жилом помещении: наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования жилого помещения (арест, резервирование, изъятие, залог) в целях предоставления Муниципальной услуги для варианта предоставления Муниципальной услуги.

				<p>- Специализированные государственные и Муниципальные организации технической инвентаризации.</p> <p>При этом в данном запросе указывается кадастровый номер, адрес жилого помещения и запрашивается технический паспорт жилого помещения для проверки технических характеристик этого помещения в целях предоставления Муниципальной услуги для варианта предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>- Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.</p>
				<p>При этом в данном запросе указывается адрес жилого помещения и запрашиваются заключения (акты) органов государственного надзора (контроля) по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным в Положении 47 требованиям в целях предоставления Муниципальной услуги для варианта предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.</p> <p>При этом в рамках такого обмена направляется _____ (указать сведения о количестве, составе таких запросов, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы) (для варианта предоставления государственной услуги, указанного в подпункте _____ пункта 17.1 Административного регламента).</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней		<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
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	Оценка и обследование помещения, составление межведомственной комиссией заключения, проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.	23 календарных дня со дня регистрации или 13 календарных дней, если помещение получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является передача зарегистрированного Администрацией запроса заявителя и прилагаемых к нему обосновывающих документов, а также документов (сведений), полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в межведомственную комиссию (далее - Комиссия), сформированную Администрацией в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Положение).</p> <p>Комиссия проводит оценку жилого помещения в целях признания его пригодным (непригодным) путем рассмотрения поступившего запроса, определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение.</p> <p>Заявитель подлежит уведомлению о времени и месте заседания Комиссии в порядке, установленном Администрацией, создавшей Комиссию. В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме, приведенной в Приложении 1.2 к Административному регламенту. По итогам оценки жилого помещения Комиссией составляется заключение.</p> <p>Указанное заключение в течение 3 календарных дней направляется Комиссией в Администрацию. Результатом административного действия является подготовка и подписание заключения Комиссией.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС.</p> <p>Должностное лицо, Муниципальный служащий, работник Администрации на основании заключения Комиссии, 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.</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 предоставлении. <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>
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 календарный день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>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.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результат Муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) в течение 1 (одного) календарного дня.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>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.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, личном кабинете на РПГУ</p>
Администрация/ ВИС/ Модуль МФЦ ЕИСОУ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, Администрации, почтовым отправлением, по электронной почте.	Тот же календарный день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>В МФЦ: Должностное лицо, Муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в МФЦ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о готовности к выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ (или в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса).</p> <p>Результат Муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) в течение 1 (одного) календарного дня.</p> <p>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).</p>
				<p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ. МФЦ может по запросу заявителя (представителя заявителя) обеспечивать выезд работника МФЦ к нему для приема запросов и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления Муниципальных услуг, в том числе за плату.</p> <p>В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением.</p> <p>Результат Муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) в течение 1 (одного) календарного дня.</p> <p>Должностное лицо, Муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p>

			<p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо, государственный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).</p> <p>Либо должностное лицо, государственный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС</p>
--	--	--	---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 07.12.2023 № 2618**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 постановлениями администрации Городского округа Шатура Московской области от 14.03.2023 № 479, от 03.04.2023 № 742, от 11.05.2023 № 1049, от 03.07.2023 № 1485, от 27.09.2023 № 2117, от 08.11.2023 № 2380, от 17.11.2023 № 2462 (далее – Перечень):

1.1 Изменить наименование муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы 2 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограммы II «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Шатура «Жилище» на 2021-2025 годы» на «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»;

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.

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 07.12.2023 № 2619**

Об изменении существенных условий муниципального контракта № 08483000600230002230001 от 16.10.2023 на оказание услуг по разработке программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Городского округа Шатура на период с 2023 до 2041 года

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», 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 01.12.2023 № 85, учитывая письмо ООО «ЯНЭНЕРГО» от 17.11.2023 № 90-04 о продлении срока окончания оказания услуг и срока окончания исполнения контракта

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить существенные условия муниципального контракта № 08483000600230002230001 от 16.10.2023 на оказание услуг по разработке программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Городского округа Шатура на период с 2023 до 2041 года в части срока окончания оказания услуг до 30.04.2024, срока окончания исполнения контракта до 31.12.2024, заключенным между администрацией Городского округа Шатура и ООО «ЯНЭНЕРГО».

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 выполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации Городского округа Шатура Хотинскую Т.В.

Глава Городского округа Шатура А.В. Артюхин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 07.12.2023 № 2620**

Об изменении наименования и назначения объекта капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, техническим заключением об изменении наименования и назначения объекта капитального строительства нежилого здания с кадастровым номером 50:25:0070101:949, подготовленным АО «Управляющая компания агропромышленным технопарком «Осаново-Дубовое»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Изменить наименование объекта капитального строительства с кадастровым номером 50:25:0070101:949 общей площадью 2129, 6 кв.м., расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Шатура, п. ЦУС Мир с «закрытая стоянка с котельной, назначение: нежилое» на «производственный цех с котельной, назначение: нежилое».

Рекомендовать заинтересованным лицам внести изменения в техническую документацию и правоустанавливающие документы.

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.

Контроль исполнения постановления оставляю за собой.
Глава Городского округа А.В. Артюхин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 07.12.2023 № 2621**

Об изменении наименования и назначения объекта капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, техническим заключением об изменении наименования и назначения объекта капитального строительства нежилого здания с кадастровым номером 50:25:000 0000:26405, подготовленным АО «Управляющая компания агропромышленным технопарком «Осаново-Дубовое»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Изменить наименование и назначения объекта капитального строительства с кадастровым номером 50:25:000 0000:26405 общей площадью 1260 кв.м., расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Шатура, с. Кривандино с «сооружение, назначение: промышленные объекты» на «производственный цех, назначение: нежилое».

Рекомендовать заинтересованным лицам внести изменения в техническую документацию и правоустанавливающие документы.

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.

Контроль исполнения постановления оставляю за собой.
Глава Городского округа А.В. Артюхин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 08.12.2023 № 2623**

Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета Городского округа Шатура Московской области

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень главных администраторов доходов бюджета Городского округа Шатура Московской области.

2. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Городского округа Шатура Московской области, начиная с бюджета на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.

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 Московской области от 08.12.2023 № 2623

**ПЕРЕЧЕНЬ
главных администраторов доходов бюджета Городского округа Шатура Московской области**

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование главного администратора доходов городского округа, наименование вида (подвида) доходов городского округа
главного администратора доходов	вида (подвида) доходов бюджета городского округа
Главные администраторы доходов бюджета Городского округа Шатура Московской области - органы местного самоуправления	
016	Администрация Городского округа Шатура Московской области
016	1 08 07150 01 1000 110 Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
016	1 11 01040 04 0000 120 Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим городским округам
016	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
016	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)
016	1 11 05034 04 0000 120 Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
016	1 11 05074 04 0000 120 Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков)
016	1 11 05312 04 0000 120 Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления городских округов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов
016	1 11 07014 04 0000 120 Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами
016	1 11 09044 04 0001 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) - плата за наем жилых помещений
016	1 11 09044 04 0002 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) – выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах городского округа тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства
016	1 11 09044 04 0003 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) - плата за размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или собственности на которые не разграничена, расположенных в границах городских округов
016	1 11 09044 04 0004 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) - плата за коммерческий наем жилых помещений
016	1 11 09080 04 0001 120 Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена

016	1 11 09080 04 0002 120	Плата, поступившая в рамках договора за предоставление права на 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
016	1 13 01530 04 0000 130	Плата за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, зачисляемая в бюджеты городских округов
016	1 13 01994 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов
016	1 13 02064 04 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов
016	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
016	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
016	1 14 06012 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов
016	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)
016	1 14 06312 04 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов
016	1 16 01074 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
016	1 16 01084 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
016	1 16 01194 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
016	1 16 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа
016	1 16 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа
016	1 16 07090 04 1204 140	Пени, уплаченные в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договорам аренды земельных участков, 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
016	1 16 07090 04 2404 140	Пени, уплаченные в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договорам аренды земельных участков, 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)
016	1 16 07090 04 7404 140	Пени, уплаченные в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договорам аренды имущества, составляющих казну городских округов (за исключением земельных участков)
016	1 16 10032 04 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу городского округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)
016	1 16 10032 04 1204 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу городского округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями), в виде платы за неосновательное обогащение за пользование земельным участком, государственная собственность на который не разграничена и который расположен в границах городских округов, с момента возникновения права собственности на объект капитального строительства, расположенного на земельном участке
016	1 16 10032 04 2404 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу городского округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями), в виде платы за неосновательное обогащение за пользование земельным участком, находящимся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений), с момента возникновения права собственности на объект капитального строительства, расположенного на земельном участке
016	1 16 10061 04 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом городского округа (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет городского округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
016	1 16 10123 01 0041 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)

016	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
016	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
016	1 17 16000 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов в части невыясненных поступлений, по которым не осуществлен возврат (уточнение) не позднее трех лет со дня их зачисления на единый счет бюджета городских округов
016	1 18 02400 04 0000 150	Поступления в бюджеты городских округов (перечисления из бюджетов городских округов) по урегулированию расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по распределенным доходам
016	2 02 15001 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации
016	2 02 19999 04 0000 150	Прочие дотации бюджетам городских округов
016	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
016	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
016	2 02 25013 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на сокращение доли загрязненных сточных вод
016	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
016	2 02 25179 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях
016	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
016	2 02 25243 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на строительство и реконструкцию (модернизацию) объектов питьевого водоснабжения
016	2 02 25299 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование расходов обязательств субъектов Российской Федерации, связанных с реализацией федеральной целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019 - 2024 годы»
016	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
016	2 02 25497 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей
016	2 02 25519 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на поддержку отрасли культуры
016	2 02 25555 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию программ формирования современной городской среды
016	2 02 25750 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по модернизации школьных систем образования
016	2 02 29999 04 0001 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на частичную компенсацию транспортных расходов организаций и индивидуальных предпринимателей по доставке продовольственных и промышленных товаров для граждан в сельские населенные пункты в Московской области
016	2 02 29999 04 0002 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов (на реализацию программ формирования современной городской среды в части достижения основного результата по благоустройству общественных территорий)
016	2 02 29999 04 0003 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на государственную поддержку отрасли культуры (в части приобретения музыкальных инструментов, оборудования и учебных материалов для оснащения образовательных организаций в сфере культуры)
016	2 02 29999 04 0004 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на мероприятия по организации отдыха детей в каникулярное время
016	2 02 29999 04 0005 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на обеспечение подвоза обучающихся к месту обучения в муниципальные общеобразовательные организации в Московской области, расположенных в сельских населенных пунктах
016	2 02 29999 04 0006 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на создание и развитие индустриальных (промышленных) парков, промышленных площадок на территориях муниципальных образований
016	2 02 29999 04 0007 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов водоснабжения
016	2 02 29999 04 0008 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на софинансирование мероприятий по ремонту детских оздоровительных лагерей, находящихся в собственности муниципальных образований Московской области
016	2 02 29999 04 0009 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на мероприятия по проведению капитального ремонта в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области
016	2 02 29999 04 0010 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на строительство и реконструкцию объектов водоснабжения

016	2 02 29999 04 0011 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на софинансирование работ по капитальному ремонту автомобильных дорог к сельским населенным пунктам
016	2 02 29999 04 0012 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на капитальный ремонт сетей водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения
016	2 02 29999 04 0013 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на строительство и реконструкцию сетей водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения
016	2 02 29999 04 0014 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на обновление и техническое обслуживание (ремонт) средств (программного обеспечения и оборудования), приобретенных в рамках предоставленной субсидии на государственную поддержку образовательных организаций в целях оснащения (обновления) их компьютерным, мультимедийным, презентационным оборудованием и программным обеспечением в рамках эксперимента по модернизации начального общего, основного общего и среднего общего образования
016	2 02 29999 04 0015 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на дооснащение материально-техническими средствами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области
016	2 02 29999 04 0016 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на мероприятия по приобретению музыкальных инструментов для муниципальных организаций дополнительного образования сферы культуры Московской области
016	2 02 29999 04 0017 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов (на оснащение отремонтированных зданий общеобразовательных организаций средствами обучения и воспитания)
016	2 02 29999 04 0018 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на софинансирование расходов на организацию транспортного обслуживания населения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам
016	2 02 29999 04 0019 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на строительство и реконструкцию объектов теплоснабжения
016	2 02 29999 04 0020 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на капитальные вложения в общеобразовательные организации в целях обеспечения односменного режима обучения
016	2 02 29999 04 0021 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на приобретение коммунальной техники
016	2 02 29999 04 0022 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на организацию питания обучающихся, получающих основное и среднее общее образование, и отдельных категорий обучающихся, получающих начальное общее образование, в муниципальных и частных общеобразовательных организациях в Московской области
016	2 02 29999 04 0023 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на оснащение мультимедийными проекторами и экранами для мультимедийных проекторов общеобразовательных организаций в Московской области
016	2 02 29999 04 0024 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на оснащение планшетными компьютерами общеобразовательных организаций в Московской области
016	2 02 29999 04 0025 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на строительство и реконструкцию объектов очистки сточных вод
016	2 02 29999 04 0026 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на создание доступной среды в муниципальных учреждениях культуры
016	2 02 29999 04 0027 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на строительство и реконструкцию объектов коммунальной инфраструктуры
016	2 02 29999 04 0028 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения
016	2 02 29999 04 0029 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на ремонт подъездов в многоквартирных домах
016	2 02 29999 04 0030 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по обеспечению устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда
016	2 02 29999 04 0031 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на реализацию на территориях муниципальных образований проектов граждан, сформированных в рамках практик инициативного бюджетирования
016	2 02 29999 04 0032 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на устройство систем наружного освещения в рамках реализации проекта «Светлый город»
016	2 02 29999 04 0033 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на обустройство и установку детских игровых, площадок на территории муниципальных образований Московской области
016	2 02 29999 04 0034 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на проведение капитального ремонта, технического переоснащения и благоустройство территорий муниципальных объектов культуры
016	2 02 29999 04 0035 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на благоустройство зон для досуга и отдыха населения в парках культуры и отдыха
016	2 02 29999 04 0037 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на капитальные вложения в муниципальные объекты физической культуры и спорта
016	2 02 29999 04 0038 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий федеральной целевой программы «Увековечивание памяти погибших при защите Отечества на 2019-2024 годы»
016	2 02 29999 04 0039 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на создание и ремонт пешеходных коммуникаций
016	2 02 29999 04 0040 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на устройство контейнерных площадок
016	2 02 29999 04 0041 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на комплексное благоустройство территорий муниципальных образований Московской области

016	2 02 29999 04 0042 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на софинансирование работ в целях проведения капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог, примыкающих к территориям садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ
016	2 02 29999 04 0043 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на установку, монтаж и настройку ip-камер, приобретенных в рамках предоставленной субсидии на государственную поддержку образовательных организаций в целях оснащения (обновления) их компьютерным, мультимедийным, презентационным оборудованием и программным обеспечением в рамках эксперимента по модернизации начального общего, основного общего и среднего общего образования
016	2 02 29999 04 0044 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на строительство (реконструкцию) канализационных коллекторов, канализационных насосных станций
016	2 02 29999 04 0045 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на мероприятия по разработке проектно-сметной документации на проведение капитального ремонта зданий муниципальных общеобразовательных организаций в Московской области
016	2 02 29999 04 0046 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов в целях софинансирования работ по строительству (реконструкции) объектов дорожного хозяйства местного значения
016	2 02 29999 04 0048 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов коммунальной инфраструктуры
016	2 02 29999 04 0049 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на благоустройство территорий муниципальных общеобразовательных организаций, в зданиях которых выполнен капитальный ремонт
016	2 02 29999 04 0056 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на рекультивацию полигонов твердых коммунальных отходов
016	2 02 29999 04 0057 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на оснащение ноутбуками общеобразовательных организаций в Московской области
016	2 02 29999 04 1111 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов
016	2 02 29999 04 1111 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на создание доступной среды в муниципальных учреждениях физической культуры и спорта и в муниципальных учреждениях дополнительного образования сферы спорта
016	2 02 29999 04 1111 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на приобретение автобусов для доставки обучающихся в общеобразовательные организации в Московской области, расположенные в сельских населенных пунктах
016	2 02 29999 04 1111 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на капитальные вложения в объекты общего образования
016	2 02 29999 04 1111 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на устройство спортивных и детских площадок на территории муниципальных общеобразовательных организаций
016	2 02 29999 04 1111 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов на обеспечение комплексного развития сельских территорий (создание современного облика сельских территорий)
016	2 02 30022 04 0001 150	Субвенции бюджетам городских округов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
016	2 02 30022 04 0002 150	Субвенции бюджетам городских округов на обеспечение предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
016	2 02 30024 04 0001 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации по оплате расходов, связанных с компенсацией проезда к месту учебы и обратно отдельным категориям обучающихся по очной форме обучения муниципальных образовательных организаций Московской области
016	2 02 30024 04 0002 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации по частичной компенсации стоимости питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях в Московской области и в частных общеобразовательных организациях в Московской области, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, обучающимся по очной форме обучения (за исключением обучающихся по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, кроме детей из многодетных семей)
016	2 02 30024 04 0003 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации по созданию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных образований Московской области
016	2 02 30024 04 0004 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации по временному хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в муниципальных архивах
016	2 02 30024 04 0005 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации по транспортировке в морг, включая погрузо-разгрузочные работы, с мест обнаружения или происшествия умерших для производства судебно-медицинской экспертизы
016	2 02 30024 04 0006 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации по созданию административной комиссии, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере благоустройства
016	2 02 30024 04 0007 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев
016	2 02 30024 04 0008 150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление государственных полномочий Московской области в области земельных отношений, определения соответствия объектов жилищного строительства, присвоения адресов и согласования перепланировки помещений

016	202 39999 04 0010 150	Прочие субвенции бюджетам городских округов финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Московской области, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг), в том числе расходы на выплату пособия педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций в Московской области – молодым специалистам дошкольного образования	016	2 19 35135 04 0000 150	Возврат остатков субвенций на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ «О ветеранах», из бюджетов городских округов
016	202 39999 04 0011 150	Прочие субвенции бюджетам городских округов на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Московской области, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг), в том числе на оплату труда педагогических работников дополнительного образования	016	2 19 35176 04 0000 150	Возврат остатков субвенций 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», из бюджетов городских округов
016	202 39999 04 0012 150	Прочие субвенции бюджетам городских округов на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Московской области, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг), в том числе на оплату труда административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников дополнительного образования	016	2 19 45160 04 0000 150	Возврат остатков иных межбюджетных трансфертов, передаваемых для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня, из бюджетов городских округов
016	202 39999 04 0013 150	Прочие субвенции бюджетам городских округов на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Московской области, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг), в том числе на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек для дополнительного образования	016	2 19 45303 04 0000 150	Возврат остатков иных межбюджетных трансфертов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций из бюджетов городских округов
016	2 02 45179 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	016	2 19 60010 04 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов
016	2 02 45519 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на поддержку отрасли культуры	Главные администраторы доходов бюджета Городского округа Шатура Московской области - органы внешнего муниципального финансового контроля		
016	2 02 49999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов	015	Контрольно-счетная палата Городского округа Шатура Московской области	
016	2 02 49999 04 0001 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов, на финансирование расходов по содержанию и питанию временных переселенцев из ЛНР и ДНР	015	1 16 10100 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)
016	2 07 04050 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	015	1 16 01154 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
016	2 08 04000 04 0000 150	Перечисления из бюджетов городских округов (в бюджеты городских округов) 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	015	1 16 01157 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, связанные с нецелевым использованием бюджетных средств, невозвратом либо несвоевременным возвратом бюджетного кредита, перечислением либо несвоевременным перечислением платы за пользование бюджетным кредитом, нарушением условий предоставления бюджетного кредита, нарушением порядка и (или) условий предоставления (расходования) межбюджетных трансфертов, нарушением условий предоставления бюджетных инвестиций, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального образования
016	2 08 10000 04 0000 150	Перечисления из бюджетов городских округов (в бюджеты городских округов) для осуществления взыскания	015	1 16 01194 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
016	2 18 04010 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет	015	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
016	2 18 04020 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет	Главные администраторы доходов бюджета Городского округа Шатура Московской области - органы государственной власти Московской области		
016	2 18 04030 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет	009	Министерство экологии и природопользования Московской области	
016	2 19 25491 04 0000 150	Возврат остатков субсидий на создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей из бюджетов городских округов	009	1 16 11050 01 0000 140	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, а также вреда, причиненного водным объектам), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования
016	2 19 25497 04 0000 150	Возврат остатков субсидий на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей из бюджетов городских округов	816	Главное управление содержания территорий Московской области	
016	2 19 35118 04 0000 150	Возврат остатков субвенций на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов из бюджетов городских округов	816	1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов
016	2 19 35120 04 0000 150	Возврат остатков субвенций на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации из бюджетов городских округов	816	1 16 10123 01 0041 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)
016	2 19 35134 04 0000 150	Возврат остатков субвенций на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ «О ветеранах», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года N 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов» из бюджетов городских округов	831	Министерство социального развития Московской области	
			831	1 16 01053 01 0035 140	Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних)
			831	1 16 01053 01 0351 140	Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за неуплату средств на содержание детей или нетрудоспособных родителей)
			831	1 16 01053 01 9000 140	Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних)
			831	1 16 01063 01 0009 140	Административные штрафы, установленные Главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ)

838	1 16 01153 01 0005 140	Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение сроков представления налоговой декларации (расчета по страховым взносам))	838	1 16 01193 01 0401 140	Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа муниципального контроля)
838	1 16 01153 01 0006 140	Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за непредставление (несообщение) сведений, необходимых для осуществления налогового контроля)	838	1 16 01193 01 9000 140	Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)
838	1 16 01153 01 0012 140	Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за производство или продажу товаров и продукции, в отношении которых установлены требования по маркировке и (или) нанесению информации, без соответствующей маркировки и (или) информации, а также с нарушением установленного порядка нанесения такой маркировки и (или) информации)	838	1 16 01203 01 0007 140	Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за невыполнение требований и мероприятий в области гражданской обороны)
838	1 16 01173 01 0007 140	Административные штрафы, установленные Главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за невыполнение законных требований прокурора, следователя, дознавателя или должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении)	838	1 16 01203 01 0008 140	Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение правил производства, приобретения, продажи, передачи, хранения, перевозки, ношения, коллекционирования, экспонирования, уничтожения или учета оружия и патронов к нему, а также нарушение правил производства, продажи, хранения, уничтожения или учета взрывчатых веществ и взрывных устройств, пиротехнических изделий, порядка выдачи свидетельства о прохождении подготовки и проверки знания правил безопасного обращения с оружием и наличия навыков безопасного обращения с оружием или медицинских заключений об отсутствии противопоказаний к владению оружием)
838	1 16 01173 01 0008 140	Административные штрафы, установленные Главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа, уполномоченного на осуществление функций по принудительному исполнению исполнительных документов и обеспечению установленного порядка деятельности судов)	838	1 16 01203 01 0010 140	Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за незаконные изготовление, продажу или передачу пневматического оружия)
838	1 16 01173 01 9000 140	Административные штрафы, установленные Главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)	838	1 16 01203 01 0013 140	Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за стрельбу из оружия в отведенных для этого местах с нарушением установленных правил или в не отведенных для этого местах)
838	1 16 01193 01 0005 140	Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора (должностного лица), органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль)	838	1 16 01203 01 9000 140	Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)
838	1 16 01193 01 0007 140	Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за непредставление сведений (информации))	856	Комитет лесного хозяйства Московской области	
838	1 16 01193 01 0012 140	Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за передачу либо попытку передачи запрещенных предметов лицам, содержащимся в учреждениях уголовно-исполнительной системы или изоляторах временного содержания)	856	1 16 10123 01 0041 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)
838	1 16 01193 01 0013 140	Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за заведомо ложный вызов специализированных служб)	856	1 16 11050 01 0000 140	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования
838	1 16 01193 01 0020 140	Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за осуществление деятельности, не связанной с извлечением прибыли, без специального разрешения (лицензии))	Главные администраторы доходов бюджета Городского округа Шатура Московской области - органы государственной власти Российской Федерации		
838	1 16 01193 01 0029 140	Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего либо бывшего государственного или муниципального служащего)	048	Федеральная служба по надзору в сфере природопользования	
838	1 16 01193 01 0030 140	Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса)	048	1 12 01010 01 0000 120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами
			048	1 12 01030 01 0000 120	Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты
			048	1 12 01041 01 0000 120	Плата за размещение отходов производства
			048	1 12 01042 01 0000 120	Плата за размещение твердых коммунальных отходов
			048	1 12 01070 01 0000 120	Плата за выбросы загрязняющих веществ, образующихся при сжигании на факельных установках и (или) рассеивании попутного нефтяного газа
			048	1 16 10123 01 0041 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)
			076	Федеральное агентство по рыболовству	
			076	1 16 11050 01 0000 140	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, а также вреда, причиненного водным объектам), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования

081	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному контролю	
081	1 16 10123 01 0041 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)
141	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	
141	1 16 10 123 01 0041 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)
161	Федеральная антимонопольная служба	
161	1 16 10123 01 0041 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)
182	Федеральная налоговая служба	
182	1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 01 02050 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, полученной физическими лицами, признаваемыми контролирующими лицами этой компании, за исключением уплачиваемого в связи с переходом на особый порядок уплаты на основании подачи в налоговый орган соответствующего уведомления (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей)
182	1 01 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)
182	1 01 02090 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, полученной физическими лицами, признаваемыми контролирующими лицами этой компании, перешедшими на особый порядок уплаты на основании подачи в налоговый орган соответствующего уведомления (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей)
182	1 01 02130 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей)
182	1 01 02140 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей)
182	1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
182	1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
182	1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
182	1 03 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
182	1 05 01011 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы

182	1 05 01012 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)
182	1 05 01021 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации)
182	1 05 01022 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)
182	1 05 01050 01 0000 110	Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2016 года)
182	1 05 02010 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности
182	1 05 02020 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)
182	1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог
182	1 05 03020 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)
182	1 05 04010 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов
182	1 05 07000 01 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением специального налогового режима «Автоматизированная упрощенная система налогообложения»
182	1 06 01020 04 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов
182	1 06 06032 04 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов
182	1 06 06042 04 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов
182	1 08 03010 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)
182	1 09 01020 04 0000 110	Налог на прибыль организаций, зачислявшийся до 1 января 2005 года в местные бюджеты, мобилизуемый на территориях городских округов
182	1 09 04052 04 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях городских округов
182	1 09 07032 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
182	1 16 10123 01 0041 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)
182	1 16 10129 01 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в федеральный бюджет и бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
182	1 16 18000 02 0000 140	Доходы от сумм пеней, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, подлежащие зачислению в бюджеты субъектов Российской Федерации по нормативу, установленному Бюджетным кодексом Российской Федерации, распределяемые Федеральным казначейством между бюджетами субъектов Российской Федерации в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете
188	Министерство внутренних дел Российской Федерации	
188	1 16 10123 01 0041 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)
321	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	
321	1 16 10123 01 0041 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских округов за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)

Заместитель главы администрации
Городского округа Шатура Московской области

Н.А. Федорова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08.12.2023 № 2631**

**Об изменении наименования и назначения
объекта капитального строительства**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, техническим заключением об изменении наименования и назначения объекта капитального строительства жилого здания с кадастровым номером 50:25:0090203:334, подготовленным ООО «Архитектурно-планировочное предприятие»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Изменить наименование и назначение объекта капитального строительства с кадастровым номером 50:25: 0090203:334 общей площадью 42, 3 кв.м., расположенного по адресу: Московская область, Городской округ Шатура, д. Кулаковка, д.86 с «жилой дом, назначение: жилое» на «нежилой дом, назначение: нежилое».

Рекомендовать заинтересованным лицам внести изменения в техническую документацию и право-устанавливающие документы.

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.

Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Городского округа

А.В. Артюхин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
08.12.2023 № 2648**

О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Цифровое муниципальное образование» на 2023-2027 годы

В соответствии с Порядком принятия разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Шатура, утвержденным постановлением администрации Городского округа Шатура от 22.05.2023 № 1152

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Шатура «Цифровое муниципальное образование» на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением администрации Городского округа Шатура от 28.10.2022 № 2445 «Об утверждении муниципальной программы Городского округа Шатура «Цифровое муниципальное образование» на 2023-2027 годы» с изменениями, внесенными постановлениями администрации Городского округа Шатура от 26.12.2022 № 3145, от 15.03.2023 № 506, от 02.06.2023 №1239, от 05.07.2023 № 1506, 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 Андреева П.Н.

Глава Городского округа Шатура

А.В. Артюхин

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 11.12.2023 № 2654**

О внесении изменений в постановление администрации Городского округа Шатура от 30.05.2022 № 1109 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, финансируемых из бюджета Городского округа Шатура Московской области»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 №26 н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации Городского округа Шатура от 30.05.2022 № 1109 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, финансируемых из бюджета Городского округа Шатура Московской области», а именно:

а) изложив пункт 2.2 Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, финансируемых из бюджета Городского округа Шатура Московской области следующей редакцией:

«2.2 Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией по кодам подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств».

б) изложив приложение 1, 2, 3 к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, финансируемых из бюджета Городского округа Шатура Московской области в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

3. Со дня вступления в силу до 01 января 2024 года настоящее постановление применяется в целях обеспечения исполнения бюджета Городского округа Шатура Московской области в 2024 году.

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 постановления возложить на начальника финансового управления администрации Городского округа Шатура Лаврову М.В.

Глава Городского округа

А.В. Артюхин

Приложение 1
к постановлению администрации Городского округа Шатура
от 11.12.2023 № 2654

Приложение 1
к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет
муниципальных казенных учреждений, финансируемых из бюджета
Городского округа Шатура Московской области

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего смету;
наименование учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)
« » 20 г.

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД
(на 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ и 20__ ГОДОВ¹⁾)

Формы по ОКУД
от « » 20 г.²⁾ Дата
Получатель бюджетных средств _____

_____ по Сводному реестру
Распорядитель бюджетных средств _____ по Сводному реестру
Главный распорядитель бюджетных средств _____ Глава по БК
Наименование бюджета _____ по ОКТМО
Единица измерения: руб. _____ по ОКЕИ

Раздел 1. Итоговые показатели бюджетной сметы

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя *	Сумма		
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20 год (на текущий финансовый год)	на 20 год (на первый год планового периода)	на 20 год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по коду БК							
Всего							

* Указывается код классификации операций сектора государственного управления (код аналитического показателя) в случае, если Порядком ведения сметы предусмотрена дополнительная детализация.

1) В случае утверждения закона (решения) о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

2) Указывается дата подписания сметы, в случае утверждения сметы руководителем учреждения — дата утверждения сметы.

Раздел 2. Лимиты бюджетных обязательств по расходам получателя бюджетных средств³⁾

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя*	Сумма		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20 год (на текущий финансовый год)	на 20 год (на первый год планового периода)	на 20 год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК									
Всего									

Раздел 3. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, иным некоммерческим организациям, межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг, обслуживание муниципально-го долга, исполнение судебных актов, муниципальных гарантий, а также по резервным расходам

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя*	Сумма		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20 год (на текущий финансовый год)	на 20 год (на первый год планового периода)	на 20 год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК									
Всего									

3) Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций учреждения, установленных статьей 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Раздел 4. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые получателем бюджетных средств в пользу третьих лиц

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя*	Сумма		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20 год (на текущий финансовый год)	на 20 год (на первый год планового периода)	на 20 год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК									
Всего									

Раздел 5. СПРАВОЧНО: Бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя*	Сумма		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20 год (на текущий финансовый год)	на 20 год (на первый год планового периода)	на 20 год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК									
Всего									

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)

Исполнитель
« » 20 г.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(наименование должности лица главного распорядителя бюджетных средств, согласующего смету)

(наименование главного распорядителя бюджетных средств, согласующего смету)

(подпись) (расшифровка подписи)
« » 20 г.

Приложение 2
к постановлению администрации Городского округа Шатура Московской области
от 11.12.2023 № 2654

Приложение 2
к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, финансируемых из бюджета Городского округа Шатура Московской области

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего смету;

наименование учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРОЕКТ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20 ____
« » 20 ____ г.
(НА 20 ____ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20 ____ И 20 ____ ГОДОВ)¹

Формы по ОКУД

от « » 20 ____ г.²

Дата
Получатель бюджетных средств по Сводному реестру
Распорядитель бюджетных средств по Сводному реестру
Главный распорядитель бюджетных средств по ОКТМО
Глава по БК Наименование бюджета по ОКЕИ
Единица измерения: руб.

Раздел 1. Итоговые показатели бюджетной сметы

Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Код аналитического показателя*	Сумма					
		на 20 год (на текущий финансовый год)	на 20 год (на первый год планового периода)	на 20 год (на второй год планового периода)			
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по коду БК							
Всего							

* Указывается код классификации операций сектора государственного управления (код аналитического показателя) в случае, если Порядком ведения сметы предусмотрена дополнительная детализация.

1 В случае утверждения закона (решения) о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

2 Указывается дата подписания сметы, в случае утверждения сметы руководителем учреждения — дата утверждения сметы.

Раздел 2. Лимиты бюджетных обязательств по расходам получателя бюджетных средств³

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя*	Сумма		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20 год (на текущий финансовый год)	на 20 год (на первый год планового периода)	на 20 год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК									
Всего									

Раздел 3. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий бюджет и автономным учреждениям, иным некоммерческим организациям, межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг, обслуживание муниципального долга, муниципальных гарантий, а также по резервным расходам

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя*	Сумма		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20 год (на текущий финансовый год)	на 20 год (на первый год планового периода)	на 20 год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК									
Всего									

3) Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций учреждения, установленных статьей 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Раздел 4. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые получателем бюджетных средств в пользу третьих лиц

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя*	Сумма		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20 год (на текущий финансовый год)	на 20 год (на первый год планового периода)	на 20 год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК									
Всего									

Раздел 5. СПРАВОЧНО: Бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя*	Сумма		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20 год (на текущий финансовый год)	на 20 год (на первый год планового периода)	на 20 год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК									
Всего									

Итого по коду БК									
Всего									

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)

Исполнитель
« » 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

(должность)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

(наименование должности лица главного распорядителя бюджетных средств, согласующего смету)

(наименование главного распорядителя бюджетных средств, согласующего смету)

(подпись) (расшифровка подписи)
« » 20 ____ г.

Приложение 3
к постановлению администрации Городского округа Шатура от 11.12.2023 № 2654

Приложение 3
к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, финансируемых из бюджета городского округа Шатура Московской области

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего изменения показателей сметы; наименование учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)
« » 20 ____ г.

ИЗМЕНЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20 ____ ФИНАНСОВЫЙ ГОД

(НА 20 ____ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20 ____ И 20 ____ ГОДОВ) ¹	Формы по ОКУД
от « » 20 ____ г. ²	Дата
Получатель бюджетных средств	по Сводному реестру
Распорядитель бюджетных средств	по Сводному реестру
Главный распорядитель бюджетных средств	Глава по БК
Наименование бюджета Единица измерения: руб.	по ОКТМО по ОКЕИ
Раздел 1. Итоговые изменения показателей бюджетной сметы	

Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Код аналитического показателя*	Сумма (+, -)					
		на 20 год (на текущий финансовый год)	на 20 год (на первый год планового периода)	на 20 год (на второй год планового периода)			
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по коду БК							
Всего							

* Указывается код классификации операций сектора государственного управления (код аналитического показателя) в случае, если Порядком ведения сметы предусмотрена дополнительная детализация.

1 В случае утверждения закона (решения) о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

2 Указывается дата подписания изменений показателей сметы, в случае утверждения изменений показателей сметы руководителем учреждения — дата утверждения изменений показателей сметы.

Раздел 2. Лимиты бюджетных обязательств по расходам получателя бюджетных средств³

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя*	Сумма (+, -)		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20 год (на текущий финансовый год)	на 20 год (на первый год планового периода)	на 20 год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК									
Всего									

Раздел 3. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, иным некоммерческим организациям, межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг, обслуживание муниципального долга, исполнение судебных актов, муниципальных гарантий, а также по резервным расходам

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя*	Сумма (+, -)		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20 год (на текущий финансовый год)	на 20 год (на первый год планового периода)	на 20 год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК									
Всего									

3 Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций учреждения, установленных статьёй 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации

Раздел 4. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые получателем бюджетных средств в пользу третьих лиц

Table with columns: Наименование показателя, Код строки, Код по бюджетной классификации, Код аналитического показателя, Сумма (+, -) (на 20 год, на 20 год, на 20 год).

Раздел 5. СПРАВОЧНО: Бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств

Table with columns: Наименование показателя, Код строки, Код по бюджетной классификации, Код аналитического показателя, Сумма (+, -) (на 20 год, на 20 год, на 20 год).

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)

Исполнитель

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
(должность) (фамилия, инициалы) (телефон)
« » 20 г.

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности лица главного распорядителя бюджетных средств, согласующего изменения показателей сметы)

(наименование главного распорядителя бюджетных средств, согласующего изменения показателей сметы)

(подпись) (расшифровка подписи)
« » 20 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 11.12.2023 № 2656

О признании утратившим силу постановления Главы администрации Шатурского муниципального района Московской области от 25.12.2006 г. № 2285 «Об организации перевозок школьников в сельской местности»

В связи с утверждением Положения об организации бесплатных (школьных) перевозок обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений в Городском округе Шатура на основании постановления администрации Городского округа Шатура Московской области от 08.11.2023 № 2376 ПОСТАНОВЛЯЮ:

Признать утратившим силу постановление Главы администрации Шатурского муниципального района Московской области от 25.12.2006 № 2285 «Об организации перевозок школьников в сельской местности».

Обществу 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 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 11.12.2023 № 2657

О проведении муниципального конкурса творческих, проектных работ «Моя Большая Шатура» для обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Городского округа Шатура

В целях развития гражданской активности детей и молодёжи и создание возможности их участия в формировании доступной, благоприятной, комфортной и безопасной среды проживания в Городском округе Шатура

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Провести муниципальный конкурс творческих, проектных работ обучающихся «Моя Большая Шатура» (далее – Конкурс).

Утвердить Положение о муниципальном конкурсе творческих, проектных работ «Моя Большая Шатура» для обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Городского округа Шатура (далее – Положение) (прилагается).

Обществу 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.

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

Приложение
Утверждено
постановлением администрации
Городского округа Шатура
от 11.12.2023 № 2657

Положение о муниципальном конкурсе творческих, проектных работ «Моя Большая Шатура» для обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Городского округа Шатура

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения муниципального конкурса творческих, проектных работ «Моя Большая Шатура» для обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Городского округа Шатура, порядок участия

в Конкурсе и определения его победителей и призёров.

1.2. Учредителем Конкурса выступает администрация Городского округа Шатура.
1.3. Организаторами Конкурса являются управление образования администрации Городского округа Шатура, МБУ ДО «Центр «Созвездие».

2. Цель и задачи конкурса

2.1. Основная цель Конкурса: развитие гражданской активности детей и молодёжи и создание возможности их участия в формировании доступной, благоприятной, комфортной и безопасной среды проживания в Городском округе Шатура.

2.2. Задачи Конкурса:

- вовлечение молодых граждан в процесс разработки и реализации проектов создания доступной, благоприятной, комфортной и безопасной среды проживания;
- содействие ранней профессиональной ориентации участников Конкурса, популяризация профессий в сфере городского и жилищно-коммунального хозяйства, урбанистики, строительства, архитектуры среди детей и молодёжи, повышение уровня престижа данных профессий в обществе;
- выявление и тиражирование лучших практик и инициатив по созданию проектов благоприятной, комфортной и безопасной среды проживания;
- создание банка новых идей развития общественных пространств Городского округа Шатура;
- развитие эстетического и художественного вкуса участников Конкурса;
- раскрытие творческого потенциала детей и подростков посредством изобразительного творчества.

3. Участники конкурса

3.1 В Конкурсе принимают участие обучающиеся образовательных организаций Городского округа Шатура в трёх возрастных группах:

- младшая возрастная группа 1-4 классы (6-10 лет);
- средняя возрастная группа 5-8 классы (11-14 лет);
- старшая возрастная группа 9-11 классы (15-18 лет).

3.2 В Конкурсе допускается индивидуальное и коллективное участие.

4. Направления и номинации конкурса

4.1. Оргкомитет осуществляет сбор заявок, оценку работ, определение победителей и призёров Конкурса по трем номинациям:

- рисунок;
- макет;
- инициативный проект.
4.2. Номинации Конкурса:
4.2.1. Номинация «Рисунок» (для младшей и средней возрастной группы)
- «ЖКХ глазами детей»:

Работа должна отражать тему раздельного сбора мусора, капитального ремонта домов, цифровизацию жилищно-коммунального хозяйства, чистого водоснабжения.

- «Газ в доме: помни о безопасности»:

Работа должна призывать соблюдать правила безопасного обращения с бытовыми газовыми приборами, необходимости соблюдения дисциплины при оплате за использованный газ.

- «Магия света»:

Работа должна быть посвящена демонстрации современных технологий освещения, эффективных форм получения, использования, передаче света, значению света для человека, советы по энергосбережению, подсветка фасадов домов.

По номинации «Рисунок» отдельно от общего конкурса вне зависимости от номинации и возрастной категории будут оцениваться:

- работы, выполненные участником в стиле альтернативного искусства (работа на холсте, коллажи, пластилин, песок, граффити);
- работы, выполненные участником с использованием программ, предназначенных для цифровой живописи и рисунка.

4.2.2. Номинация «Макет» (для средней и старшей возрастной группы)

- «Ландшафтная архитектура города». Будущий облик Городского округа Шатура: аллеи, скверы, музеи, площади, бульвары и т.п.;
- «Промышленный дизайн». Обновленные промышленные зоны Городского округа Шатура: фабрики, цеха, производственные зоны и т.п.;

- «Жилая и общественная застройка». Будущие территории Городского округа Шатура: микрорайоны, жилые комплексы, улицы, дворы, подъезды, школы, детские сады и т.п.

По номинации «Макет» отдельно от общего конкурса вне зависимости от номинации и возрастной категории будут оцениваться: работы, выполненные участником в формате 3D-моделирования.

4.2.3. Номинация «Инициативный проект» (для участников старшей группы)

Участники создают собственный проект по следующим направлениям:
- «Мой подъезд» - в номинации может быть представлены идеи и проекты улучшения интерьера подъездов многоквартирных домов, организации доступных, безопасных, комфортных пространств в местах общественного пользования, применения энергосберегающих и экологических технологий, повышения энергосбережения подъездов.

- «Мой дом — дом для комфортной жизни» - в номинации могут быть представлены идеи и проекты улучшения условий проживания в жилых домах коттеджной застройки, а также жилого интерьера многоквартирного дома; в номинации также могут быть предложены идеи и проекты, повышающие эффективность управления многоквартирными домами;

- «Мой двор» - в номинации могут быть представлены идеи и проекты создания доступной, благоприятной, комфортной и безопасной среды прилегающих к жилым домам территорий, в том числе дворов, придомовых площадок, детской зоны (детских площадок) с самыми нестандартными и инновационными решениями для детей в возрасте от 3 до 12 лет;

- «Моя школа» - в номинации могут быть представлены идеи и проекты создания доступной, благоприятной, комфортной и безопасной среды прилегающих к школе территорий, проекты и идеи, направленные на развитие школьного самоуправления;

- «Мой район» - в номинации могут быть представлены идеи и проекты создания доступной, благоприятной, комфортной и безопасной среды общественных пространств: парков, скверов, бульваров и т.п.;

- «Добрососедство» - в номинации представляются идеи и проекты, направленные на развитие добрососедских отношений в подъездах многоквартирных домов, коттеджных поселках, деревнях и селах округа (проведение совместных мероприятий, субботников, праздников подъезда, дома, улицы).

5. Условия и порядок проведения конкурса

5.1. Требования к работам:

5.1.1. Работа должна быть выполнена автором самостоятельно.

5.1.2. Ответственность за соблюдение авторских прав несет участник, представивший работу, и/или законный представитель участника.

5.1.3. Содержание работы не должно противоречить требованиям законодательства Российской Федерации.

5.1.4. Работы должны быть выполнены в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.1.5. В случае несоответствия представляемой для участия в Конкурсе работы требованиям, указанным в п. 5 настоящего Положения, работа не допускается до участия в Конкурсе.

5.2. Требования к работам по направлению «Рисунок»:

5.2.1. Не допускаются к участию в Конкурсе и не рассматриваются коллективные работы.

5.2.2. Участники могут выполнять свои работы в трех форматах: бумажном, цифровом, альтернативном.

5.2.3. Требования к работам, выполненным на бумаге:
5.2.3.1. Работа может быть выполнена на бумаге/картоне форматом А3;
5.2.3.2. Работа может быть выполнена с использованием красок, карандашей, фломастеров, чернил, мелков, туши, пастели, угля, сангины или эмали;

5.2.3.3. К участию в Конкурсе не допускаются работы, заключенные в рамки (картонные, деревянные, пастарту и т.п.);

5.2.3.4. Работа должна быть сфотографирована четко, без бликов, в формате JPG. Размер фото 2000 пикселей по длинной стороне.

5.2.4. Требования к работам, выполненным в формате цифрового рисунка:
5.2.4.1. Работа должна быть выполнена с использованием программ, предназначенных для цифровой живописи и рисунка;

5.2.4.2. Размер файла не должен превышать 30 Mb;

5.2.4.3. Формат файла: JPEG или PNG;

5.2.4.4. Название файла должно содержать ФИО участника Конкурса, возраст участник, образовательное учреждение;

5.2.4.5. Размер рисунка: 1920x1080, разрешение: не менее 300 ppi.

5.2.5. Требования к работам, выполненным в формате альтернативной живописи: 5.2.5.1. Работа может быть выполнена в любом размере с применением следующих форматов: работа на холсте маслом, пластилин, коллаж, песок, граффити и др.;

5.2.5.2. Работа должна быть сфотографирована четко, без бликов, в формате JPG. Размер фото 2000 пикселей по длинной стороне.

5.3. Требования к работам по направлению «Макет»:

5.3.1. К участию в Конкурсе рассматриваются индивидуальные и коллективные работы, составом не более 4-х (четырёх) человек.

5.3.2. К участию в Конкурсе принимаются работы — макеты зданий и сооружений, парков, скве-

Перечень и границы избирательных участков, участков референдума, образованных на территории
Городского округа Шатура Московской области

№ п/п	№ избирательного участка	Границы избирательного участка	Местонахождение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования
1	2676	город Рошаль: улицы Железнодорожная; Коммунаров 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. Озерская	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 Детской школы искусств г. Рошаль Муниципального образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа им. Н.Н.Калинина»
3	2678	город Рошаль: улицы Коммунаров 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 Воймежная; 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 отделения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический 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; Зеленой; 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 Дружба; Малая; Молодежная; МОГЭС; Парижской Коммуны; Песчаной; Поповки; 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 Профессионального 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 дом №№ 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 г. 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 Исповедников 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; СНТ «Мещера»; тер. СНТ «Дружба-2»; тер. ТСН «Энергетик»; поселок Долгуша; поселок Северная Грива; поселок Соколья Грива	город Шатура, микрорайон Керва, улица Первомайская, дом 1, в помещении Кервского Дома культуры Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральный Дом культуры им. Нариманова Городского округа Шатура»
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 24, в помещении Шатурторфского Дома культуры имени Радченко Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральный Дом культуры им. Нариманова 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, СНТ «Энергетик»	поселок Шатурторф, улица Интернациональная, дом 24, в помещении Шатурторфского Дома культуры имени Радченко Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральный Дом культуры им. Нариманова Городского округа Шатура»
26	3338	поселок Митинский: деревня Тархановка; деревня Андреевские Выселки; деревня Кобелево; деревня Кузнецово; деревня Лешово; деревня Слобода; деревня Тархановская; село Петровское; село Филисово;	деревня Лешово, дом 37-а, в помещении Петровского Дома культуры Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральный Дом культуры им. Нариманова Городского округа Шатура»
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 Гармониха; 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 В.В.Гусева города Рошаль Городского округа Шатура»
29	3341	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 № 2 города Рошаль Городского округа Шатура»
30	3342	поселок Черусти: улицы Вокзальная; Новая; Советская; Февральская; Школьная; переулок Переездный; поселок Пустоши; деревни Чернятино; село Пустоша	поселок Черусти, улица Вокзальная, дом 12, в помещении Черустинского Дома культуры Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры им. А.А. Косякова»
31	3343	поселок Черусти: улицы 3-го Интернационала; Железнодорожная; Калинина; Кирова; Лесная; Луговая; Майская; М. Горького; Октябрьская; Садовая; Сосновская; проспект Пионерский; переулки Аптечный; Больничный; Зеленый; тер. СНТ «Руть»; поселок Глуховка; поселок Красная Гора; поселок Леспромхоз; поселок Струя	поселок Черусти, улица Вокзальная, дом 12, в помещении Черустинского Дома культуры Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры им. А.А. Косякова»
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 Вяхирино; деревня Горяновская; деревня Иношинская; деревня Климовская; деревня Кузьевская; деревня Курьяниха; 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 Лешниково; деревня Минино; деревня Митинская; деревня Сидоровская; деревня Стенинская; деревня Починки; село Ивановская; СНТ «Видный»	поселок Осаново-Дубовое, улица Клубная, дом 1, в помещении Осаново-Дубовского Дома культуры Муниципального бюджетного учреждения культуры «Коробовский 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 Туголесского Дома культуры Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры п. ЦУС «Мир»
36	3348	поселок станции Пожого; деревня Вальковская; деревня Епифановская; деревня Кулаковка; деревня Маланынская; деревня Марковская; деревня Муравлевская; деревня Новосельцево; деревня Парфеновская; деревня Пестовская; деревня Пиравино; деревня Пожого; деревня Русановская; деревня Савинская; деревня Тельма; деревня Федевская; 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 Дерзковская; деревня Емино; деревня Епихино; деревня Ершовская; деревня Ивановская; деревня Катчиково; деревня Кашниково; деревня Коробовская; деревня Малехи; деревня Митрониха; 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 Тулицыно; деревня Тюшино; село Середниково; село Шарاپово	село Середниково, дом 265, в помещении Середниковского Дома культуры Муниципального бюджетного учреждения культуры «Коробовский Дом культуры»
39	3351	поселок Мещерский Бор; деревня Волово; деревня Воропино; деревня Высоково; деревня Высоково; деревня Горелово; деревня Демино; деревня Дорофеево; деревня Евлево; деревня Ефремово; деревня Зименки; деревня Казыкино; деревня Коренец; деревня Лека; деревня Ново-Черкасово; деревня Перхурово; деревня Погостище; деревня Семеновская; деревня Старо-Черкасово; деревня Филимакино; деревня Филисово; деревня Чисома; деревня Шеино; 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 Дубасово; деревня Маврино; деревня Пронино; деревня Селянино; деревня Сычи; деревня Югино	поселок санатория «Озеро Белое», дом 32, в помещении Дома культуры пос. сан. «Озеро Белое» 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 Радовицкого Дома культуры Муниципального бюджетного учреждения культуры «Пышлицкий Дом культуры»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 06.12.2023 № 2611**

Об организации подготовки неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на территории Городского округа Шатура

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485 «О подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», распоряжением Правительства Московской области от 08.08.2022 № 744-РП «Об организации подготовки населения Московской области в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением администрации Городского округа Шатура от 06.12.2023 № 2610 «О создании учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Городского округа Шатура».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации подготовки неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на территории Городского округа Шатура (приложение 1).

2. Утвердить Примерную программу подготовки неработающего населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Городского округа Шатура (приложение 2).

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 Климова И.А.

Глава Городского округа

А.В. Артюхин

Приложение 1
к постановлению
администрации
Городского округа Шатура
от 06.12.2023 № 2611

Положение

об организации подготовки неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на территории Городского округа Шатура

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации подготовки неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Городского округа Шатура (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями 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», от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны».

2. Положение определяет порядок организации, задачи, методику и формы подготовки неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

3. Неработающее население – физические лица, не состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

II. Организация подготовки неработающего населения

1. Основной целью подготовки неработающего населения в области безопасности жизнедеятельности является формирование у неработающего населения знаний, умений и навыков, позволяющих правильно действовать при опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях техногенного и природного характера.

2. Основные задачи подготовки неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций:

- ознакомить граждан с нормативно-правовым регулированием в области гражданской обороны (далее – ГО) и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС);

- ознакомить граждан с чрезвычайными ситуациями природного и техногенного характера и действиями населения при их возникновении;

- ознакомить граждан со средствами коллективной и индивидуальной защиты населения и выработать навыки пользования ими;

- ознакомить граждан с порядком защиты населения путем эвакуации;

- ознакомить граждан с порядком действия населения при пожарах;

- ознакомить граждан с порядком действий при угрозе и совершении террористических актов;

- обучить граждан методам оказания первой помощи;

- ознакомить граждан с организацией безопасности населения на водных объектах.

3. В результате обучения неработающее население должно:

знать:

основные средства и способы защиты от современных средств поражения, последствий стихийных бедствий, аварий и катастроф;

порядок действий по сигналу «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» и по речевым сообщениям органов управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям на местах;

правила поведения при проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

уметь:

пользоваться индивидуальными и коллективными средствами защиты и изготавливать простейшие средства защиты органов дыхания и кожи;

правильно действовать по сигналу «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» и по речевым сообщениям органов управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям в условиях стихийных бедствий, аварий и катастроф;

оказывать первую помощь;

защищать детей и обеспечивать их безопасность при выполнении мероприятий гражданской обороны.

4. Общее руководство в вопросах организации подготовки неработающего населения осуществляют руководители органов местного самоуправления.

Для решения изложенных задач решением руководителя гражданской обороны муниципального образования в соответствии с требованиями

ми подпункта «в» пункта 5 постановления Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны» на территории муниципального образования создаются учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - УКП по ГОЧС).

5. УКП по ГОЧС предназначены для подготовки неработающего населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

Непосредственное руководство организацией подготовки неработающего населения осуществляет руководитель организации, в ведении которого находится УКП по ГОЧС.

УКП по ГОЧС должны иметь современное оборудование, позволяющее дать неработающему населению необходимые знания по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

III. Методика работы по организации подготовки

1. Подготовка неработающего населения осуществляется путем периодического проведения с ними бесед, лекций, консультаций, просмотров кино-, видеофильмов в УКП по ГОЧС.

Важной формой подготовки этой категории населения является самостоятельное изучение пособий, памяток, листовок и буклетов, а также прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций через средства массовой информации.

Кроме того, неработающее население может участвовать в учениях и тренировках по месту жительства, с целью отработки практических действий в чрезвычайных ситуациях.

2. Работа УКП по ГОЧС должна строиться по двум направлениям:

первое – проведение занятий с группами обучающихся по 15-20 человек, сформированными по месту жительства;

второе – проведение индивидуальных консультаций с гражданами по вопросам безопасности жизнедеятельности.

3. Занятия в УКП по ГОЧС проводятся в соответствии с «Примерной программой подготовки населения, не состоящего в трудовых отношениях с работодателем в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Городского округа Шатура».

Подготовка неработающего населения проводится с учетом возраста, состояния здоровья и других факторов. Для большей эффективности занятий рекомендуется проводить их в следующих формах:

практические занятия, беседы и др.;

- просмотр учебных видеозаписей и фильмов;
- привлечение на учения и тренировки по месту жительства;
- самостоятельное изучение учебно-методических пособий и памяток;
- прослушивание радиопередач, просмотр телепрограмм по защите населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

Значительную часть учебного времени следует отводить практическим занятиям в помещении и на улице. Тренировки организовывать с участием работников органов управления по делам ГОЧС или членов КЧС и ОПБ муниципальных образований.

Особое место отводится кино- и видеофильмам, телевидению, печати, радио, поэтому органам управления по делам ГОЧС местного самоуправления необходимо организовать взаимодействие по вопросам пропаганды гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах с руководителями местных средств массовой информации.

4. Для организации подготовки неработающего населения необходимо привлекать общественные, ветеранские организации, домовые комитеты.

В праздничные дни в местах массового пребывания людей устраивать экспозиции по тематике ГОЧС, показ видеофильмов, выставки спасательного оборудования, пожарной техники и другого оборудования.

5. В ходе занятий при обучении неработающего населения основное внимание должно уделяться психологической подготовке обучаемых, умелым действиям в чрезвычайных ситуациях, характерных для мест его проживания, выработке у обучаемых уверенности в надежности и эффективности мероприятий гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, воспитанию стойкости, готовности выполнять обязанности в сложной обстановке, при высокой организованности и дисциплине, а также воспитанию у обучаемого чувства высокой ответственности за свою подготовку и подготовку своей семьи к защите от ЧС мирного и военного времени.

Приложение 2
к постановлению администрации
Городского округа Шатура
от 06.12.2023 № 2611

Примерная программа подготовки населения, не состоящего в трудовых отношениях с работодателем, в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Городского округа Шатура

I. Общие положения

Примерная программа подготовки неработающего населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Городского округа Шатура (далее – Примерная программа) является одним из составляющих элементов единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Примерная программа определяет основы организации и порядок обучения неработающего населения в целях подготовки их к умелым действиям при угрозе и возникновении аварий, катастроф и стихийных бедствий, опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также в повседневной деятельности.

В программе изложены организация обучения неработающего населения, тематика и общее количество часов, определяющих базовое содержание подготовки, а также требования к уровню знаний, умений и навыков прошедшего обучение.

II. Организация обучения

1. Подготовка неработающего населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах организуется в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- постановления 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»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны»;
- распоряжения Правительства Московской области от 08.08.2022 № 744-РП «Об организации подготовки населения Московской области в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2. Особое внимание при обучении населения необходимо обращать на подготовку граждан к защите от опасных явлений. С этой целью рекомендуется проводить агитационные и пропагандистские мероприятия (беседы, чтение памяток, листовок, консультации, показ учебных фильмов).

Рекомендуется практиковать проведение тренировок с населением, на которых отрабатывать действия по сигналам оповещения.

3. Обучение населения организуется руководителям органов местного самоуправления непосредственно через организации, осуществляющие управление многоквартирными домами, директоров (заведующих) клубов, библиотек.

4. Конкретные темы подготовки, учебное время на изучение каждой темы, формы и методы проведения занятий, а также последовательность изучения тем на год (12 часов) определяются непосредственным организатором обучения, исходя из местных особенностей и степени подготовленности обучаемых, и в виде Рабочей программы обучения неработающего населения, утверждаются у соответствующих руководителей.

5. В результате обучения, неработающее население, должно:

- знать:
 - основные средства и способы защиты от современных средств поражения, последствий стихийных бедствий, аварий и катастроф;
 - порядок действий по сигналу «Внимание всем!» и речевым сообщениям органов управления по делам ГОЧС на местах;
 - правила проведения эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

места расположения убежищ и укрытий.

уметь:

- пользоваться индивидуальными и коллективными средствами защиты и изготавлять простейшие средства защиты органов дыхания и кожи;
- правильно действовать по сигналу «Внимание всем!» и речевым сообщениям органов управления по делам ГОЧС в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;
- оказывать первую помощь;
- готовить себя и членов семей к эвакуации;
- подготавливать к защите от заражения свои жилые помещения, продукты питания и воду, производить светомаскировку жилых помещений;
- обеспечивать защиту и безопасность детей при выполнении мероприятий по гражданской обороне и возникновении чрезвычайных ситуаций.

III. Рекомендуемая тематика учебных занятий

Тема № 1. Нормативное правовое регулирование в области безопасности жизнедеятельности. Основные нормативные правовые акты Российской Федерации в области безопасности жизнедеятельности. Понятие о гражданской обороне (далее - ГО) и единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС).

Права и обязанности граждан Российской Федерации в области безопасности жизнедеятельности. Тема № 2. Опасности, возникающие при военных конфликтах, при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

Опасности военного характера и присущие им особенности.

Виды стихийных бедствий, возможных на территории Оренбургской области.

Характеристика возможных производственных аварий на объектах экономики, их возможные последствия.

Действия населения по сигналу «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» при нахождении в различных условиях.

Порядок оповещения об угрозе или нападении противника, о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера. Варианты речевых информационных.

Радиационное загрязнение местности при применении ядерного оружия.

Действия населения в зоне радиоактивного заражения.

Тема № 3. Действия населения при стихийных бедствиях, авариях, катастрофах.

Порядок действий населения при различных чрезвычайных ситуациях природного характера.

Порядок действий населения при различных чрезвычайных ситуациях техногенного характера.

Защита продуктов питания и воды от различных видов заражения.

Тема № 4. Средства коллективной и индивидуальной защиты населения.

Назначение средств индивидуальной защиты. Действия населения при получении средств индивидуальной защиты. Простейшие средства защиты органов дыхания и кожи, их защитные свойства, порядок изготовления и пользования.

Медицинские средства индивидуальной защиты населения.

Индивидуальный перевязочный пакет. Его назначение и порядок пользования.

Комплект индивидуальный медицинский гражданской защиты (далее – КИМГЗ). Содержание. Назначение.

Индивидуальный противохимический пакет. Его назначение и порядок пользования им.

Классификация защитных сооружений. Порядок укрытия населения в защитных сооружениях гражданской обороны.

Правила пребывания и меры безопасности при нахождении в защитном сооружении. Повышение защитных свойств дома (квартиры) от проникновения радиоактивной пыли и аварийно химически опасных веществ.

Тема № 5. Защита населения путем эвакуации. Порядок проведения эвакуации.

Эвакуация, ее цели. Принципы и способы эвакуации. Порядок эвакуации населения в безопасные районы.

Знакомство со сборным эвакуационным пунктом (далее - СЭП) и порядком его работы. Действия населения на СЭП.

Особенности эвакуации комбинированным способом.

Тема № 6. Выполнение противопожарных мероприятий. Порядок действий населения при пожарах. Противопожарные профилактические мероприятия в доме (квартире), жилом секторе. Правила обращения с электронагревательными приборами, газовыми и электрическими плитами. Создание запасов огнетушащих средств (воды, песка). Первичные средства пожаротушения (огнетушители). Порядок и правила их применения. Действия населения при обнаружении задымления и возгорания.

Тема № 7. Оказание первой помощи.

Требования нормативно-правовых актов к оказанию первой помощи.

Порядок оказания первой помощи.

Обсервация и карантин. Правила поведения населения при проведении изоляционно-ограничительных мероприятий.

Тема № 8. Особенности защиты детей. Обязанности взрослого населения по ее организации.

Обязанности взрослого населения по защите детей.

Защита детей при нахождении в различных условиях.

Особенности размещения детей в убежищах и укрытиях. Особенности эвакуации детей.

Особенности устройства детских противогазов и камеры защитной детской (далее – КЗД). Подбор и подготовка маски противогаза на ребенка.

Тема № 9. Специальная обработка.

Понятия о дезактивации, дегазации и дезинфекции, их назначение. Дезактивационные, дегазирующие и дезинфицирующие вещества и растворы, нормы их расхода. Порядок проведения специальной обработки помещений, улицы, одежды, обуви.

Санитарная обработка людей. Меры безопасности при проведении специальной обработки.

Тема № 10. Организация защиты сельскохозяйственных животных и растений от заражения.

Защита животных от различных видов заражений. Герметизация животноводческих помещений.

Создание запасов кормов. Подготовка на фермах помещений для обслуживающего персонала.

Защита сельскохозяйственных растений. Агротехнические мероприятия.

Тема № 11. Организация и проведение мероприятий по антитеррористической деятельности.

Терроризм – угроза обществу. Мероприятия, проводимые при угрозе и совершении террористических актов, порядок действий населения.

Тема № 12. Безопасность населения на водных объектах.

Меры по обеспечению безопасности населения на пляжах и в других местах массового отдыха на водоемах. Меры безопасности на льду.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.12.2023 № 2691

Об объявлении отбора среди юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц-производителей товаров, работ, услуг для предоставления субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, алкогольной продукции, предназначенной для экспортных поставок, винограда, винодельческой продукции, произведенной из указанного винограда: вин, игристых вин (шампанских), ликерных вин с защищенным географическим указанием, с защищенным наименованием места происхождения (специальных вин), виноматериалов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации), выполнением работ, оказанием услуг

В соответствии с Порядком предоставления субсидий из бюджета Городского округа Шатура Московской области юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, алкогольной продукции, предназначенной для экспортных поставок, винограда, винодельческой продукции, произведенной из указанного винограда: вин, игристых вин (шампанских), ликерных вин с защищенным географическим указанием, с защищенным наименованием места происхождения (специальных вин), виноматериалов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации), выполнением работ, оказанием услуг, утвержденным постановлением администрации Городского округа Шатура от 24.05.2022 №1044 (с учетом изменений и дополнений от 07.12.2023 №2617) (далее – Порядок).

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить отбор среди юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг для предоставления субсидии в размере 64 750 800 , 00 рублей из бюджета Городского округа Шатура Московской области юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, алкогольной продукции, предназначенной для экспортных поставок, винограда, винодельческой продукции, произведенной из указанного винограда: вин, игристых вин (шампанских), ликерных вин с защищенным географическим указанием, с защищенным наименованием места происхождения (специальных вин), виноматериалов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации), выполнением работ, оказанием услуг, а именно, финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с организацией обеспечения благоустройства зоны отдыха за «ДК им. А.А. Косякова» и пешеходной зоны по ул. Косякова.

2. Установить:
2.1. Срок начала и окончания приема заявок на предоставление субсидии и документов в соответствии с Порядком для участия в отборе – с 14.12.2023 до 23.12.2023, понедельник - пятница с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по Московскому времени.

2.2. Прием документов осуществляется в финансовом управлении администрации Городского округа Шатура Московской области по адресу: 140700, г. Шатура, пл. Ленина, д. 2, 2 этаж, кабинет 20, e-mail: shatura-fu@rambler.ru.

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 Шатура Московской области Федорову Н.А.
Глава Городского округа А.В. Артюхин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 07.12.2023 № 2617

О внесении изменений в постановление администрации Городского округа Шатура от 24.05.2022 № 1044 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Городского округа Шатура Московской области юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, алкогольной продукции, предназначенной для экспортных поставок, винограда, винодельческой продукции, произведенной из указанного винограда: вин, игристых вин (шампанских), ликерных вин с защищенным географическим указанием, с защищенным наименованием места происхождения (специальных вин), виноматериалов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации), выполнением работ, оказанием услуг»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление администрации Городского округа Шатура от 24.05.2022 № 1044 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Городского округа Шатура Московской области юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, алкогольной продукции, предназначенной для экспортных поставок, винограда, винодельческой продукции, произведенной из указанного винограда: вин, игристых вин (шампанских), ликерных вин с защищенным географическим указанием, с защищенным наименованием места происхождения (специальных вин), виноматериалов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации), выполнением работ, оказанием услуг» (далее – Порядок), следующие изменения:

в пункте 1.4 Порядка исключить слова «в том числе по итогам конкурса, размещенного на едином портале в системе «Электронный бюджет»;

пункт 2.1 Порядка изложить в следующей редакции:
«2.1. Отбор получателей субсидии проводится на основании запроса предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе.»;

в пункте 2.2 Порядка исключить слово «конкурсного»;

в пункте 2.3 Порядка слово «конкурса» заменить словами «проведения запроса предложений (заявок)»;

в пункте 2.4 Порядка исключить слово «конкурсном»;

в пункте 2.6 Порядка цифру «30» заменить цифрой «10»;

в пункте 2.8 Порядка исключить слова «конкурсного», «конкурсную» и «конкурсной»;

в пункте 2.9 Порядка исключить слово «конкурсная»;

в пункте 2.10 слова исключить слова «конкурсная», «конкурсный», «конкурсного»;

пункт 2.12 Порядка изложить в следующей редакции:
«2.12. Администрация утверждает результаты отбора и размещает информацию о результатах отбора на официальном сайте Городского округа Шатура в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов отбора.»

в пункте 3.2 Порядка исключить слово «конкурсного»;

в пункте 5.1 Приложения к Порядку слова «до 31.12.2022 года» заменить словами «до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению».

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.

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Московской области Федорову Н.А.
Глава Городского округа А.В. Артюхин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 15.12.2023 № 2726

Об утверждении базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в Муниципальном автономном учреждении «Центр отдыха и оздоровления «Изумрудный» Городского округа Шатура» на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, применяемых для расчета нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ)

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях выполнения муниципального задания МАУ «Центр «Изумрудный»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить базовые нормативы затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в Муниципальном автономном учреждении «Центр отдыха и оздоровления «Изумрудный» Городского округа Шатура» на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов и корректирующие коэффициенты к базовым нормативам затрат, применяемые для расчета нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (работ) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Городского округа Шатура от 21.06.2023 № 1335 «Об утверждении базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в Муниципальном автономном учреждении «Центр отдыха и оздоровления «Изумрудный» Городского округа Шатура» на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, применяемых для расчета нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ)».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Ваврик И.В.
Глава Городского округа А.В. Артюхин

Приложение
Утверждены
постановлением администрации
Городского округа Шатура
от 15.12.2023 № 2726

Базовые нормативы затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в Муниципальном автономном учреждении «Центр отдыха и оздоровления «Изумрудный» Городского округа Шатура» на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов и корректирующие коэффициенты к базовым нормативам затрат, применяемые для расчета нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (выполнения работ)

Услуги	Наименование муниципальной услуги	Единица измерения	2023 год			2024 год			2025 год		
			Объем муниципальной услуги	Базовый норматив затрат на оказание муниципальных услуг (рублей)	Корректирующий коэффициент	Объем муниципальной услуги	Базовый норматив затрат на оказание муниципальных услуг (рублей)	Корректирующий коэффициент	Объем муниципальной услуги	Базовый норматив затрат на оказание муниципальных услуг (рублей)	Корректирующий коэффициент
Организация отдыха детей и молодежи	чел. (792) количество человек		0	-	-	0	-	-	0	-	-

Работы	Наименование муниципальной работы	Единица измерения	2023 год			2024 год			2025 год		
			Объем муниципальной работы	Базовый норматив затрат на оказание муниципальных работ (рублей)	Корректирующий коэффициент	Объем муниципальной работы	Базовый норматив затрат на оказание муниципальных работ (рублей)	Корректирующий коэффициент	Объем муниципальной работы	Базовый норматив затрат на оказание муниципальных работ (рублей)	Корректирующий коэффициент
Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности	тыс. м2 (058) эксплуатируемая площадь всего, в том числе зданий, прилегающей территории		66, 3764	142 597, 467624	1	66, 3764	206 248, 0038	1	66, 3764	206 248, 0038	1

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 15.12.2023 № 2727

Об утверждении единого календарного плана физкультурно-оздоровительных, спортивных, спортивно-массовых мероприятий Городского округа Шатура на 2024 год

В целях привлечения широких слоев населения к активным занятиям физкультурой и спортом и их физическому развитию, подготовки Шатурских спортсменов к участию в областных, всероссийских и международных соревнованиях, на основании Закона Московской области «О физической культуре и спорте в Московской области», утвержденного постановлением Московской областной Думы от 25.12.2008 №9/65-П, в соответствии с Календарным планом физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Московской области на 2024 год и учитывая предложения учреждения спорта Городского округа Шатура

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить единый календарный план физкультурно-оздоровительных, спортивных, спортивно-массовых мероприятий Городского округа Шатура на 2024 год (далее-Единый календарный план) (прилагается).

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

Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Ваврик И.В.
Глава Городского округа А.В. Артюхин

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 15.12.2023 № 2728

О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Здравоохранение» на 2023-2027 годы

В соответствии с Порядком принятия разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Шатура, утвержденным постановлением администрации Городского округа Шатура от 22.05.2023 № 1152

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Шатура «Здравоохранение» на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением администрации Городского округа Шатура от 28.10.2022 № 2432 с учетом изменений, внесенных постановлением администрации Городского округа Шатура от 19.12.2022 № 3071, от 06.03.2023 № 419, от 05.09.2023 № 1972, 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 Шатура Ваврик И.В.
Глава Городского округа А.В. Артюхин

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 01.12.2023 № 2594**

О внесении изменений в постановление администрации Городского округа Шатура от 30.11.2023 № 2583 «Об утверждении Порядка предоставления гранта в форме субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области бюджетным и автономным учреждениям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах в 2023 году»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», статьей 78.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Городского округа Шатура от 30.11.2023 № 2583 «Об утверждении Порядка предоставления гранта в форме субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области бюджетным и автономным учреждениям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах в 2023 году», изложив пункт 2.4. Порядка в следующей редакции:

«2.4. Участники отбора в течение срока, указанного в извещении о проведении отбора претендентов на получение Грантов на возмещение затрат на ремонт подъездов, представляют в Администрацию заявку на получение Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов с приложением документов в соответствии с таблицей.

Таблица

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	2	3
1	Устав Участника отбора	Копия, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя Участника отбора
2	Свидетельство о регистрации Участника отбора	Копия, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя Участника отбора
3	Лицензия на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами (для управляющей организации)	Копия, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя Участника отбора
4	Информационное письмо, содержащее: 1) информацию об отсутствии управляющей организации в списке иностранных юридических лиц, а также российских юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых существует доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц; 2) сведения об отсутствии Участника отбора в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, а также отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничений на осуществление хозяйственной деятельности; 3) сведения об отсутствии у Участника отбора просроченной задолженности перед ресурсоснабжающими организациями, превышающей шестимесячные начисления за поставленные коммунальные ресурсы, или наличие графика погашения задолженности; 4) сведения об отсутствии у Участника отбора задолженности по уплате налогов, сборов и иных платежей (с приложением справки налогового органа об отсутствии задолженности); 5) банковские реквизиты Участника отбора (для перечисления гранта); Ф.И.О. руководителя Участника отбора; Ф.И.О. главного бухгалтера Участника отбора; юридический и фактический адреса Участника отбора; контактные телефоны	Письмо на бланке Участника отбора (при наличии), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя Участника отбора, справка налогового органа об отсутствии задолженности
5	Протокол о выборе совета многоквартирного дома или уполномоченного представителя собственников помещений многоквартирного дома (кроме товариществ собственников жилья, жилищных или иных специализированных потребительских кооперативов)	Копия, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя Участника отбора
6	Акт (акты) комиссионной приемки выполненных работ по ремонту подъездов МКД	Оригинал (оригиналы) акта (актов), подписанный (подписанные) представителями Участника отбора, Администрации, совета многоквартирного дома (или уполномоченным представителем), согласованный (согласованные) Государственным бюджетным учреждением Московской области «Управление технического надзора капитального ремонта», Главным управлением Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области»
7	Расчеты, подтверждающие заявленные суммы гранта в форме субсидии на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов, с приложением: 1) актов приемки выполненных работ по форме КС-2, 2) справок о стоимости работ по форме КС-3	Оригиналы, заверенные подписью и печатью (при наличии) получателя гранта в форме субсидии, формы № КС-2 и № КС-3 также с визой члена совета многоквартирного дома (или уполномоченного представителя). Форма № КС-2 в обязательном порядке должна быть с отметкой специализированной организации, осуществляющей услуги по строительному контролю, подтверждающей объемы и стоимость выполненных работ
8	Договор со специализированной организацией на вызов отходов, образовавшихся в ходе работ по ремонту подъездов в многоквартирных домах	Копия, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя организации
9	Материалы фотофиксации выполненных работ по ремонту подъездов в МКД	Фотографии с указанием адреса подъезда и подписью руководителя Участника отбора
10	Положительное заключение, содержащее сметную стоимость на реализацию указанных мероприятий, выданное учреждением, уполномоченным проводить экспертизу сметной документации	Копия, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя Участника отбора
11	Договор, заключенный со специализированной организацией, осуществляющей услуги по строительному контролю, при выполнении работ по ремонту подъездов МКД и подписанный акт приемки оказанных услуг по строительному контролю	Копии, заверенные печатями (при наличии) и подписями руководителей организаций

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

3. Контроль за исполнением 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 15.12.2023 № 2724**

О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Цифровое муниципальное образование» на 2023-2027 годы

В соответствии с Порядком принятия разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Шатура, утвержденным постановлением администрации Городского округа Шатура от 22.05.2023 № 1152

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Шатура «Цифровое муниципальное образование» на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением администрации Городского округа Шатура от 28.10.2022 № 2445 «Об утверждении муниципальной программы Городского округа Шатура «Цифровое муниципальное образование» на 2023-2027 годы» с изменениями, внесенными постановлениями администрации Городского округа Шатура от 26.12.2022 № 3145, от 15.03.2023 № 506, от 02.06.2023 № 1239, от 05.07.2023 № 1506, от 08.12.2023 № 2648, 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 Городского округа Шатура А.В. Артюхин

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 18.12.2023 № 2740**

О предоставлении субсидии социально ориентированной некоммерческой организации, не являющейся государственным и муниципальным учреждением, из бюджета Городского округа Шатура Московской области в сфере культуры в 2023 году

В соответствии с постановлением администрации Городского округа Шатура Московской области от 04.10.2023 № 2165 «Об объявлении конкурса по отбору проектов (программ) СО НКО для предоставления субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области в сфере культуры в 2023 году» и протоколом заседания конкурсной комиссии по отбору программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями для предоставления субсидий из бюджета Городского округа Шатура в сфере культуры при администрации Городского округа Шатура Московской области от 23 ноября 2023 года № 1

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить субсидию из бюджета Городского округа Шатура Московской области социально ориентированной некоммерческой организации, не являющейся государственным и муниципальным учреждением, из бюджета Городского округа Шатура Московской области в сфере культуры в 2023 году (далее - Субсидия) Московскому областному региональному отделению Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих» (далее - Некоммерческая организация) путем перечисления денежных средств на расчетный счет Некоммерческой организации через лицевой счет администрации Городского округа Шатура Московской области в размере 50000 (пятидесяти тысяч) рублей 00 копеек.

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 Ваврик И.В.
Глава Городского округа А.В. Артюхин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 18.12.2023 № 2741**

О внесении изменений в постановление администрации Городского округа Шатура от 09.06.2021 №1205 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями Городского округа Шатура Московской области»

В соответствии с пунктами 3, 4 статьи 69.2 и пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Городского округа Шатура от 09.06.2021 №1205 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями Городского округа Шатура Московской области» (далее - Порядок), следующие изменения:

1.1. Изложить абзац 4 пункта 5 раздела II Порядка в следующей редакции:
«Муниципальное задание формируется на три года в форме электронного документа в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области» (далее - ГИС РЭБ). В случае отсутствия у структурного подразделения администрации, курирующего муниципальные учреждения по сферам деятельности, технической возможности формировать муниципальное задание в электронном виде, следует формировать муниципальное задание согласно приложению №2 к настоящему Порядку на бумажном носителе. Муниципальное задание может содержать требования к оказанию одной или нескольких муниципальных услуг (выполнению одной или нескольких работ). Требования к каждой из оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) должны содержаться в отдельном разделе муниципального задания.»

1.2. Изложить абзац 4 пункта 22 раздела III Порядка в следующей редакции:
«заключения между администрацией Городского округа Шатура и муниципальным учреждением соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Шатура муниципальному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) осуществляется в форме электронного документа в ГИС РЭБ. В случае отсутствия у структурного подразделения администрации, курирующего муниципальные учреждения по сферам деятельности, технической возможности формировать соглашения в электронном виде, то заключения соглашений осуществляются в соответствии с типовой формой согласно приложению 4 к настоящему Порядку на бумажном носителе (далее - Соглашение)».

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 начальника финансового управления администрации Городского округа Шатура Лаврову М.В.
Глава Городского округа А.В. Артюхин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 20.12.2023 № 2748**

О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Культура и туризм» на 2023-2027 годы

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Шатура, утвержденным постановлением администрации Городского округа Шатура от 22.05.2023 № 1152,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Шатура «Культура и туризм» на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением администрации Городского округа Шатура от 28.10.2022 № 2433 с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации Городского округа Шатура от 26.12.2022 № 3150, от 23.03.2023 № 588, от 26.06.2023 № 1391, от 11.08.2023 № 1805, от

12.09.2023 № 2033, от 07.11.2023 № 2369, 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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 21.12.2023 № 2752

О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Архитектура и градостроительство» на 2023-2027 годы

В соответствии Порядком разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Шатура Московской области, утвержденным постановлением администрации Городского округа Шатура от 22.05.2023 № 1152

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Шатура «Архитектура и градостроительство» на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением администрации Городского округа Шатура от 28.10.2022 № 2446 «Об утверждении муниципальной программы Городского округа Шатура «Архитектура и градостроительство» на 2023-2027 годы» с изменениями, внесенными постановлениями администрации Городского округа Шатура от 19.12.2022 № 3079, от 23.03.2023 № 589, от 01.12.2023 № 2597, утвердив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу 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.

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

Глава Городского округа

А.В. Артюхин

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 21.12.2023 № 2756

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заочного голосования комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 17.11.2023 № 13 и письмом Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 22.11.2023 № 07Исх-11390/07-03

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

Считать утратившим силу постановление администрации Городского округа Шатура 14.04.2023 № 836 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

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

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Ермакова Е.А.

Глава Городского округа

А.В. Артюхин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Утвержден
постановлением администрации
Городского округа Шатура
Московской области
от 21.12.2023 № 2756

Оглавление:

Общие положения	4
1. Предмет регулирования административного регламента	4
2. Круг заявителей	5
Стандарт предоставления Услуги.	5
3. Наименование Услуги.	5
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу	5
5. Результат предоставления Услуги	5
6. Срок предоставления Услуги	6
7. Правовые основания для предоставления Услуги.	6
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	7
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	10
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги	10
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания	11
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги	11
13. Срок регистрации запроса.	11
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги.	11
15. Показатели качества и доступности Услуги	12
16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме	12
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	13
17. Варианты предоставления Услуги	13
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя	15
19. Описание вариантов.	15
Формы контроля за исполнением АР	46
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.	46
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги	46
22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.	47
23. 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)

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

48

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

Приложение 1

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 2

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3

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

Приложение 4

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

Приложение 5

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

Приложение 6.

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

Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Услуга) Администрацией Городского округа Шатура Московской области (далее – Администрация).

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

Перечень принятых сокращений:

АР - административный регламент предоставления Услуги.

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.

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.

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

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

ИСОГД - государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области.

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

Модуль МФЦ ЕИС ОУ - модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

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

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

Круг заявителей

Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, физическим лицам – иностранным гражданам, физическим лицам – лицам без гражданства, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее соответственно вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

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

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу

Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляют структурные подразделения Администрации - отдел архитектуры и градостроительства управления строительства и архитектуры.

В случае, если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном АР.

Результат предоставления Услуги

Результат предоставления Услуги:

Решение о предоставлении Услуги:

в случае, если целью обращения заявителя является «Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства» решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему АР.

в случае, если целью обращения заявителя является «Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства» решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему АР.

Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ЕПГУ, ВИС.

Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР:

в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства. 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 форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Запросе. Результат предоставления 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. Допол-

предоставления 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 либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления 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 либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление 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 № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

При предоставлении доступа к РПГУ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

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

Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления 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.

Требования к форматам запросов и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных 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».

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления Услуги

Перечень вариантов:

Вариант 1.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства. Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации:

заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.

Вариант 2.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства.

Категория заявителя – физические лица – иностранные граждане: заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.

Вариант 3.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства.

Категория заявителя – физические лица – лица без гражданства: заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.

Вариант 4.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства. Категория заявителя – юридические лица: заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.

Вариант 5.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства. Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации:

заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.

Вариант 6.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

Категория заявителя – физические лица – иностранные граждане: заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.

Вариант 7.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

Категория заявителя – физические лица – лица без гражданства: заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.

Вариант 8.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства. Категория заявителя – юридические лица: заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Администрацию посредством почтового отправления, электронной почты, личного обращения в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация регистрирует указанное заявление в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документах.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления Услуги при личном обращении в Администрацию, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

Администрация в случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления посредством при личном обращении в Администрацию, по электронной почте, почтовым отправлением в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации такого заявления.

Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю результат предоставления Услуги при личном обращении в Администрацию, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

Выдача дубликата не предусмотрена.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 6 к АР.

Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Администрации, МФЦ (в зависимости от способов подачи запроса, установленных АР).

По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с АР, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание вариантов

Для вариантов 1, 2, 3 пункта 17.1 АР:

Результатом предоставления Услуги является:

документ «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему АР.

решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

Срок предоставления Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации, указанного в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, РПГУ, МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в запросе объекта капитального строительства более одного правообладателя); удостоверение в установленном законодательством Российской Федерации порядке согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос.

При подаче запроса:

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

При подаче запроса:

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

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

При подаче запроса:

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН): договор дарения.

При подаче запроса:

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН): договор купли-продажи.

При подаче запроса:

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС.

Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН): решение суда.

При подаче запроса:

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН): свидетельство о праве на наследство.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

Решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

При подаче запроса:

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

Решение суда о сносе объекта капитального строительства. При подаче запроса:

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; предоставление результата предоставления Услуги.

Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги. Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, МФЦ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее следующего дня со дня поступления в Администрацию запроса.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР. Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 4 к АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в любой МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц);
- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

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

При подаче запроса лично в Администрацию должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/ по электронной почте/ почтовым отправлением/ выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации, МФЦ в срок не позднее 30 минут с момента получения от него запроса и прилагаемых к нему документов в зависимости от способа подачи заявителем запроса.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие.

Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос и на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта.

Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляются следующие сведения:

- о принятии Администрацией решения о сносе объекта капитального строительства;
- решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, осуществляющих работы по сносу объекта капитального строительства по решению суда).

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для предоставления Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к АР.

Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.

Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении 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 Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 4 (четырёх) рабочих дней со дня поступления в Администрацию запроса.

Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Предоставление результата предоставления Услуги.

Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления 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 Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления 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 Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (при получении результата предоставления Услуги в МФЦ).

Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В МФЦ:

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата Услуги в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса).

Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

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

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем.

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ. В Администрации:

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации либо о направлении результата Услуги почтовым отправлением (в случае подачи заявителем запроса почтовым отправлением).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления 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 Услуги почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа подачи заявителем запроса).

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

Для варианта 4 пункта 17.1 АР:

Результатом предоставления Услуги является:

документ «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему АР.

решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

Срок предоставления Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации, указанного в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, РПГУ, МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

Нотариально удостоверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

При подаче запроса:

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным ли-

цом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в запросе объекта капитального строительства более одного правообладателя): удостоверение в установленном законодательством Российской Федерации порядке согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос.

При подаче запроса:
почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

При подаче запроса:
лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

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

При подаче запроса:
лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН): договор дарения.

При подаче запроса:
лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)): договор купли-продажи.

При подаче запроса:
лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН): решение суда.

При подаче запроса:
лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН): свидетельство о праве на наследство.

При подаче запроса:
посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 AP:

Решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.
При подаче запроса:
лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

Разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, выданное Министерством экологии и природопользования Московской области, в случае сноса зданий и сооружений, в результате которого образуется более 50 м3 отходов сноса (далее – разрешение на перемещение ОССиГ).
При подаче запроса:
почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. При подаче запроса:
почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

Решение суда о сносе объекта капитального строительства. При подаче запроса:
почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 AP, отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 AP, отсутствует.

Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:
прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
межведомственное информационное взаимодействие;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; предоставление результата предоставления Услуги.

Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, МФЦ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее следующего дня со дня поступления в Администрацию запроса.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе AP.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 AP. Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 4 к AP.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в любой МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц);

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

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

При подаче запроса лично в Администрацию должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий работник Администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 AP.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к AP.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/ по электронной почте/ почтовым отправлением/ выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации, МФЦ в срок не позднее 30 минут с момента получения от него запроса и прилагаемых к нему документов в зависимости от способа подачи заявителем запроса.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие.

Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос и на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта.

Федеральную налоговую службу для получения сведений из ЕГРЮЛ о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). При этом в данном запросе указываются полное наименование юридического лица государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

Министерство экологии и природопользования Московской области о выдаче разрешения на перемещение ОССиГ (в случае в случае сноса зданий и сооружений, в результате которого образуется более 50 м3 отходов сноса). При этом в данном запросе указываются сведения об адресе (местоположении) объекта, сведения о заявителе (полное наименование юридического лица государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика)

Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляются следующие сведения:

- о принятии Администрацией решения о сносе объекта капитального строительства;
- решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, осуществляющих работы по сносу объекта капитального строительства по решению суда).

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к АР.

Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.

Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении 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 Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 4 (четырёх) рабочих дней со дня поступления в Администрацию запроса.

Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Предоставление результата предоставления Услуги.

Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления 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 Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления 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 Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (при получении результата предоставления Услуги в МФЦ).

Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В МФЦ:

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата Услуги в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса).

Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

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

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем.

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ. В Администрации:

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации либо о направлении результата Услуги почтовым отправлением (в случае подачи заявителем запроса почтовым отправлением).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если

за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления 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 Услуги почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа подачи заявителем запроса).

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

Для вариантов 5, 6, 7 пункта 17.1 АР:

Результатом предоставления Услуги является:

документ «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему АР.

решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

Срок предоставления Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации, указанного в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, РПГУ, МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР, отсутствует.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР, отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги; межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; предоставление результата предоставления Услуги.

Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, МФЦ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее следующего дня со дня поступления в Администрацию запроса.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР. Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 4 к АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в любой МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц);

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

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

При подаче запроса лично в Администрацию должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/ по электронной почте/ почтовым отправлением/ выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации, МФЦ в срок не позднее 30 минут с момента получения от него запроса и прилагаемых к нему документов в зависимости от способа подачи заявителем запроса.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие.

Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос и на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос. При

этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основание для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня со дня направления межведомственного информационного запроса.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций, поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к АР.

Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.

Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении) руководителем Администрации или лицом, уполномоченным на принятие решений.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении 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 Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 4 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запроса.

Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Предоставление результата предоставления Услуги.

Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления 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 Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления 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 Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (при получении результата предоставления Услуги в МФЦ).

Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В МФЦ:

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата Услуги в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса).

Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

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

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги

заявителем.

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ. В Администрации:

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации либо о направлении результата Услуги почтовым отправлением (в случае подачи заявителем запроса почтовым отправлением).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления 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 Услуги почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа подачи заявителем запроса).

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

Для варианта 8 пункта 17.1 АР:

Результатом предоставления Услуги является:

документ «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему АР.

решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

Срок предоставления Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации, указанного в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, РПГУ, МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР, отсутствует.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. При подаче запроса:

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; предоставление результата предоставления Услуги.

Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, МФЦ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее следующего дня со дня поступления в Администрацию запроса.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР. Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 4 к АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ;

в любой МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц);

в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

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

При подаче запроса лично в Администрацию должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий работник Администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/ по электронной почте/ почтовым отправлением/ выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации, МФЦ в срок не позднее 30 минут с момента получения от него запроса и прилагаемых к нему документов в зависимости от способа подачи заявителем запроса.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направ-

Формы и способы подачи заявителями жалобы

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных 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».

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

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

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

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.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

В удовлетворении жалобы отказывается.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 AP, 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)
от №

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

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

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга), утвержденным

(наименование и реквизиты документа в соответствии с которым утвержден административный регламент)

Администрация Городского округа Шатура рассмотрела запрос о предоставлении Муниципальной услуги № _____

(номер запроса)

в отношении: _____
(наименование объекта капитального строительства)

И приняла решение о размещении уведомления о планируемом сносе (с прилагаемыми документами)/уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области в соответствии со статьей 55.31 Градостроительно-го кодекса Российской Федерации.

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

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Приложение 4
к Административному регламенту

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) Главное управление государственного строительного надзора Московской области (далее – Администрация) рассмотрело запрос о предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняло 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, государственных 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
« _____ » _____ 202__г.

Приложение 3
к Административному регламенту

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Конституция Российской Федерации.
Земельный кодекс Российской Федерации.
Градостроительный кодекс 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».

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Постановление Правительства Российской Федерации от 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 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

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

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

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

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

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».

Приложение 4
к Административному регламенту

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства
« _____ » _____ 202__г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2.	Место жительства
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:
1.2.1.	Наименование
1.2.2.	Место нахождения

1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)

Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решений, либо обязательства)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или подпись (расшифровка подписи)

техническим заказчиком является юридическое лицо

М. П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))1

Утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

« _____ » _____ 202__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, — наименование органа местного самоуправления муниципального района)

Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2.	Место жительства
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:
1.2.1.	Наименование
1.2.2.	Место нахождения
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства _____

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства от « _____ » _____ 202__ г.
(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или _____
техническим заказчиком является юридическое лицо _____
МП
(при наличии)

Утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (оформляется на официальном бланке Администрации/МФЦ)

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) _____ (указать наименование Администрации либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) (далее соответственно – Администрация/МФЦ) рассмотрело запрос о предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняло решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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)
работник МФЦ)

« _____ » _____ 202__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации физические лица – иностранные граждане физические лица – лица без гражданства юридические лица	заявители, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства
2.	физические лица – граждане Российской Федерации физические лица – иностранные граждане физические лица – лица без гражданства юридические лица	заявители, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

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

1.	физические лица – граждане Российской Федерации, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 АР
2.	физические лица – иностранные граждане, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 АР
3.	физические лица – лица без гражданства, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 АР
4.	юридические лица, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 АР
5.	физические лица – граждане Российской Федерации, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 АР
6.	физические лица – иностранные граждане, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 АР

7.	физические лица – лица без гражданства, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.7 пункта 17.1 АР
8.	юридические лица, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.8 пункта 17.1 АР

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 21.12.2023 № 2758**

О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Предпринимательство» на 2023-2027 годы

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Шатура Московской области, утвержденным постановлением администрации Городского округа Шатура от 22.05.2023 № 1152

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Шатура «Предпринимательство» на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением администрации Городского округа Шатура от 25.10.2022 № 2425 «Об утверждении муниципальной программы Городского округа Шатура «Предпринимательство» на 2023-2027 годы с изменениями, внесенными постановлениями администрации Городского округа Шатура от 19.12.2022 № 3075, от 14.03.2023 № 480, от 05.07.2023 № 1505, от 10.08.2023 № 1804, от 17.11.2023 № 2464, утвердив ее 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 настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Федорову Н.А.
Глава Городского округа А.В. Артюхин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 21.12.2023 № 2760**

О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Социальная защита населения» на 2023-2027 годы

В соответствии с Порядком принятия разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Шатура, утвержденным постановлением администрации Городского округа Шатура от 22.05.2023 № 1152

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Шатура «Социальная защита населения» на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением администрации Городского округа Шатура от 28.10.2022 № 2435 с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации Городского округа Шатура от 19.12.2022 № 3072, от 06.03.2023 № 421, от 05.04.2023 № 775, от 26.06.2023 № 1407, от 05.09.2023 № 1973, от 12.12.2023 № 2675, 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 Шатура Ваврик И.В.
Глава Городского округа А.В. Артюхин

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 21.12.2023 № 2762**

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, утвержденным постановлением администрации Городского округа Шатура от 22.05.2023 № 1152

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, от 19.05.2023 № 1099, от 25.07.2023 № 1639, от 27.07.2023 № 1655, от 27.11.2023 № 2507, 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 заместителя главы администрации Городского округа Шатура Ермакова Е.А.
Глава Городского округа А.В. Артюхин

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 21.12.2023 № 2763**

О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Жилище» на 2023-2027 годы

В соответствии с Порядком принятия разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Шатура, утвержденным постановлением администрации Городского округа Шатура от 22.05.2023 № 1152

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Шатура «Жилище» на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением администрации Городского округа Шатура от 28.10.2022 № 2440, с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации Городского округа Шатура от 19.12.2022 № 3082, от 30.03.2023 № 680, от 28.06.2023 № 1449, 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 за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Глухову А.С.
Глава Городского округа А.В. Артюхин

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 21.12.2023 № 2764**

О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Безопасность и обеспечение безопасности жизнедеятельности населения» на 2023-2027 годы

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Шатура Московской области, утвержденным постановлением администрации Городского округа Шатура

ра от 22.05.2023 № 1152

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Шатура «Безопасность и обеспечение безопасности жизнедеятельности населения», утвержденную постановлением администрации Городского округа Шатура от 28.10.2022 № 2439 «Об утверждении муниципальной программы Городского округа Шатура «Безопасность и обеспечение безопасности жизнедеятельности населения» на 2023-2027 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Городского округа Шатура от 19.12.2022 № 3076, от 24.03.2023 № 642, от 11.08.2023 № 1809), утвердив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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 настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Климова И.А.
Глава Городского округа А.В. Артюхин

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 21.12.2023 № 2765**

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений 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», Законом Московской области от 30.12.2014 №191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», решением Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области от 08.08.2023 № 4/56 «Об утверждении Правил благоустройства территории Городского округа Шатура Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Городского округа Шатура Московской области», утвержденный постановлением администрации Городского округа Шатура от 03.07.2023 № 1490 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, посадку, пересадку зеленых насаждений на территории Городского округа Шатура Московской области»:

Пункт 1.6.2 изложить в следующей редакции:

«1.6.2. Для производства ремонтных, восстановительных работ на землях, входящих в полосы отвода наземных линейных объектов»;

Дополнить пунктом 1.6.9 следующего содержания:

«1.6.9. На земельных участках, предоставленных членам многодетной семьи в общую долевую собственность на основании Закона Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области»»;

Дополнить пунктом 1.6.10 следующего содержания:

«1.6.10. Для производства работ для выполнения требований нормативной документации по безопасности полетов воздушных судов и эксплуатации аэродромов»;

Пункт 10.3.6.2 изложить в следующей редакции:

«10.3.6.2. В отношении земель, входящих в полосы отвода наземных линейных объектов»;

Исключить пункт 11.2.6.

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

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 21.12.2023 № 2766**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 27.11.2023 № 55-РГУ «О внесении изменений в типовой Административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения», письмом Главного управления региональной безопасности Московской области от 28.11.2023 № 09ИСХ-6874/06-01

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Городского округа Шатура от 16.06.2022 № 1242 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание семейного (родового) захоронения».

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 Климова И.А.
Глава Городского округа А.В. Артюхин

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 22.12.2023 № 2769**

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении администрацией Городского округа Шатура муниципального контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Московской области на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Уставом Городского округа Шатура Московской области, Положением о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве Городского округа Шатура Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Шатура от 30.09.2021 № 8/24 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве Городского округа Шатура Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении администрацией Городского округа Шатура муниципального контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Московской области на 2024 год (прилагается).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2024 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура – начальника управления благоустройства и дорожной инфраструктуры Титова А.С.
Глава Городского округа А.В. Артюхин

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 25.12.2023 № 2779**

О внесении изменений в постановление администрации Городского округа Шатура от 20.12.2022 № 3089 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области на реализацию мер по предупреждению банкротства муниципальных унитарных предприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в части погашения их просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам и (или) за энергоресурсы (газ), и (или) факторинговые услуги»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Уставом Городского округа Шатура Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Городского округа Шатура от 20.12.2022 № 3089 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области на реализацию мер по предупреждению банкротства муниципальных унитарных предприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в части погашения их просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам и (или) за энергоресурсы (газ), и (или) факторинговые услуги» следующие изменения:

Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области на реализацию мер по предупреждению банкротства муниципальных унитарных предприятий и (или) юридических лиц, 100 процентов акций (долей) которых принадлежит Городскому округу Шатура Московской области, осуществляющим деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в части погашения их просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам и (или) за энергоресурсы (газ и (или) тепловую энергию), и (или) за факторинговые услуги»;

Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области на реализацию мер по предупреждению банкротства муниципальных унитарных предприятий и (или) юридических лиц, 100 процентов акций (долей) которых принадлежит Городскому округу Шатура Московской области, осуществляющим деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в части погашения их просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам и (или) за энергоресурсы (газ и (или) тепловую энергию), и (или) за факторинговые услуги.»;

В приложении к постановлению наименование Порядка предоставления субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области на реализацию мер по предупреждению банкротства муниципальных унитарных предприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в части погашения их просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам и (или) за энергоресурсы (газ), и (или) факторинговые услуги изложить в следующей редакции:

«Порядок предоставления субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области на реализацию мер по предупреждению банкротства муниципальных унитарных предприятий и (или) юридических лиц, 100 процентов акций (долей) которых принадлежит Городскому округу Шатура Московской области, осуществляющим деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в части погашения их просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам и (или) за энергоресурсы (газ и (или) тепловую энергию), и (или) за факторинговые услуги» (далее – Порядок);

Пункт 1.1. Порядка изложить в следующей редакции:

«1.1. Порядок предоставления субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области на реализацию мер по предупреждению банкротства муниципальных унитарных предприятий и (или) юридических лиц, 100 процентов акций (долей) которых принадлежит Городскому округу Шатура Московской области, осуществляющим деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в части погашения их просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам и (или) за энергоресурсы (газ и (или) тепловую энергию), и (или) за факторинговые услуги (далее — Порядок), (далее — Субсидия) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», Уставом муниципального образования Городской округ Шатура Московской области и определены цели, условия, порядок предоставления Субсидии, контроль за их использованием, а также основания и порядок возврата.»;

Пункт 1.2. Порядка изложить в следующей редакции:

«1.2. Целью предоставления Субсидии является реализация мер по предупреждению банкротства муниципальных унитарных предприятий и (или) юридических лиц, 100 процентов акций (долей) которых принадлежит муниципальным образованиям Московской области, осуществляющим деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в части погашения их просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам и (или) за энергоресурсы (газ и (или) тепловую энергию), и (или) за факторинговые услуги в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Городского округа Шатура Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период, в рамках реализации мероприятий государственной программы Московской области «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами на 2023-2028 годы» (с последующими изменениями и дополнениями) и (или) муниципальной программы Городского округа Шатура Московской области «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами».»;

Пункт 1.3. Порядка изложить в следующей редакции:

«1.3. Получателем Субсидии на реализацию мер по предупреждению банкротства муниципальных унитарных предприятий и (или) юридических лиц, 100 процентов акций (долей) которых принадлежит Городскому округу Шатура Московской области, осуществляющим деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в части погашения их просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам и (или) за энергоресурсы (газ и (или) тепловую энергию), и (или) за факторинговые услуги (далее - Получатель субсидии) является муниципальное унитарное предприятие, оказывающее услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории Городского округа Шатура Московской области, единственным учредителем которого является администрация Городского округа Шатура (далее — Администрация) и относящееся к системообразующим организациям Московской области, в соответствии с Постановлением Губернатора Московской области от 14.04.2020 № 189-ПГ «Об утверждении перечня системообразующих организаций Московской области».»;

Пункт 2.2.1. Порядка изложить в следующей редакции:

«2.2.1. наличие судебного решения и (или) мирового соглашения, в рамках такого судебного решения, по взысканию с муниципального унитарного предприятия в сфере жилищно-коммунального хозяйства просроченной задолженности за энергоресурсы (газ и (или) тепловую энергию), и (или) факторинговые услуги, и (или) наличие просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, подтвержденной справкой (актом сверки).»;

Пункт 2.5.15. Порядка изложить в следующей редакции:

«2.5.15. судебное решение и (или) мировое соглашение, в рамках такого судебного решения, по взысканию с муниципального унитарного предприятия в сфере жилищно-коммунального хозяйства просроченной задолженности за энергоресурсы (газ и (или) тепловую энергию), и (или) факторинговые услуги, и (или) наличие просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам.»;

Пункт 2.8. Порядка изложить в следующей редакции:

«2.8. Уполномоченный орган организует рассмотрение заявки на комиссии по рассмотрению заявок по предоставлению субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области на реализацию мер по предупреждению банкротства муниципальных унитарных предприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в части погашения их просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам и (или) за энергоресурсы (газ и (или) тепловую энергию), и (или) факторинговые услуги (далее — Комиссия), созданной на основании нормативного правового акта Администрации.»;

Пункт 2.13. Порядка изложить в следующей редакции:

«2.13. Субсидия предоставляется на основании Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области на реализацию мер по предупреждению банкротства муниципальных унитарных предприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в части погашения их просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам и (или) за энергоресурсы (газ и (или) тепловую энергию), и (или) факторинговые услуги (далее - Соглашение), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.»;

Пункт 2.14. Порядка изложить в следующей редакции:

«2.14. Соглашение заключается между Администрацией и Получателем субсидии в течение 3-х рабочих дней с даты подписания протокола решения комиссии по рассмотрению заявок предоставления субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области на реализацию мер по предупреждению банкротства муниципальных унитарных предприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в части погашения их просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным

платежам и (или) за энергоресурсы (газ и (или) тепловую энергию), и (или) факторинговые услуги.»;

В пункте 2.16 слово «расчетный» заменить словом «лицевой»;

Приложение 1 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

Приложение 2 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Московской области Хотинскую Т.В.

Глава городского округа

А.В. Артюхин

Приложение № 1
утверждено Постановлением
администрации Городского округа Шатура
от 25.12.2023 № 2779

«Приложение 1

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области на реализацию мер по предупреждению банкротства муниципальных унитарных предприятий и (или) юридических лиц, 100 процентов акций (долей) которых принадлежит Городскому округу Шатура Московской области, осуществляющим деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в части погашения их просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам и (или) за энергоресурсы (газ и (или) тепловую энергию), и (или) за факторинговые услуги

«_____» _____ 20__

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области на реализацию мер по предупреждению банкротства муниципальных унитарных предприятий и (или) юридических лиц, 100 процентов акций (долей) которых принадлежит Городскому округу Шатура Московской области, осуществляющим деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в части погашения их просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам и (или) за энергоресурсы (газ и (или) тепловую энергию), и (или) за факторинговые услуги

— (получатель субсидии)

В соответствии с постановлением администрации Городского округа Шатура Московской области от _____ г № _____ «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области на реализацию мер по предупреждению банкротства муниципальных унитарных предприятий и (или) юридических лиц, 100 процентов акций (долей) которых принадлежит Городскому округу Шатура Московской области, осуществляющим деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в части погашения их просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам и (или) за энергоресурсы (газ и (или) тепловую энергию), и (или) за факторинговые услуги в размере _____ (_____) рублей 00 копеек.

Реквизиты Банка:

БИК: _____

к/с: _____

р/с: _____

открытый в _____

Перечень прилагаемых документов в соответствии с п. 2.5. Порядка.

Приложение: _____ листа (ов)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
МП _____

Приложение № 2
утверждено Постановлением
администрации Городского округа Шатура
от 25.12.2023 № 2779

«Приложение 2

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области на реализацию мер по предупреждению банкротства муниципальных унитарных предприятий и (или) юридических лиц, 100 процентов акций (долей) которых принадлежит Городскому округу Шатура Московской области, осуществляющим деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в части погашения их просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам и (или) за энергоресурсы (газ и (или) тепловую энергию), и (или) за факторинговые услуги

Соглашение № _____ от _____ о предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области на реализацию мер по предупреждению банкротства МУП _____, в части погашения просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам и (или) за энергоресурсы (газ и (или) тепловую энергию)

«_____» _____ 20__ г.

Г.о. Шатура

Администрация городского округа Шатура Московской области в лице _____, именуемый

в дальнейшем «администрация Городского округа Шатура Московской области», с одной стороны и МУП «_____», в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, государственной программой «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами на 2023-2028 годы» (с последующими изменениями и дополнениями) и (или) муниципальной программы Городского округа Шатура Московской области «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами», постановления Администрации Городского округа Шатура от _____ № _____ «О Порядке предоставления субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области на реализацию мер по предупреждению банкротства муниципальных унитарных предприятий и (или) юридических лиц, 100 процентов акций (долей) которых принадлежит Городскому округу Шатура Московской области, осуществляющим деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в части погашения их просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам и (или) за энергоресурсы (газ и (или) тепловую энергию), и (или) за факторинговые услуги», на основании распоряжения администрации Городского округа Шатура Московской области от _____ № _____ «О предоставлении субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области МУП «_____», заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является оказание финансовой помощи муниципальному унитарному предприятию _____ в рамках мер по предупреждению банкротства за счёт бюджетных средств, направленных на погашение просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам и (или) за энергоресурсы (газ и (или) тепловую энергию).

1.2. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период (бюджетной росписи) и лимитов бюджетных обязательств, доведенных Главным распорядителем бюджетных средств Городского округа Шатура Московской области по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код главного распорядителя _____, раздел _____, подраздел _____, целевая статья _____ вид расхода _____, код субсидии _____,

Вопрос об установлении размера оклада работнику решается на основе оценки уровня профессионализма непосредственным руководителем, подтвержденной квалификационной комиссией в процессе аттестации, и определения соответствия требованиям, предусмотренным квалификационной характеристикой должности.

2. В названном представлении дается характеристика работника, оценка степени самостоятельности выполнения им должностных обязанностей в пределах, установленных по соответствующей должности квалификационной характеристикой Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, качества выполнения работ (обязанностей).

3. Минимальный оклад для конкретной должности устанавливается, как правило, работнику, впервые принятому на работу в данное учреждение, лишь осваивающему должностные обязанности, выполняющему относительно несложные работы (трудовые функции, обязанности), при относительно невысокой интенсивности и результативности труда, а также при относительно небольшом стаже работы по профессии.

4. Средний оклад применяется для оплаты труда работников в основном освоивших должностные обязанности и способных их выполнять на достаточно высоком профессиональном уровне без серьезных отклонений от установленных нормативных требований, имеющим стаж работы по специальности не менее 3-5 лет.

5. Максимальный оклад устанавливается работникам, качественно решающим задачи, поставленные перед ними, входящие в их должностные обязанности, на высоком профессиональном уровне, своевременно и с большой ответственностью, имеющим стаж работы по специальности более 5-7 лет.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 26.12.2023 № 2802

О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Спорт» на 2023-2027 годы

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Шатура, утвержденным постановлением администрации Городского округа Шатура от 22.05.2023 № 1152

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Шатура «Спорт» на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением администрации Городского округа Шатура от 28.10.2022 № 2436 «Об утверждении муниципальной программы Городского округа Шатура «Спорт» на 2023-2027 годы» с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации Городского округа Шатура от 26.12.2022 № 3147, от 17.03.2023 № 534, от 14.09.2023 № 2053, от 08.11.2023 № 2374, 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 с приложениями в газете «Вестник Городского округа Шатура» и разместить на официальном сайте Городского округа Шатура.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Ваврик И.В.

Глава Городского округа

А.В. Артюхин

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 30.11.2023 № 2583

Об утверждении Порядка предоставления гранта в форме субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области бюджетным и автономным учреждениям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах в 2023 году

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 11.10.2022 № 1091/35 «О досрочном прекращении реализации государственно программы Московской области «Формирование современной комфортной городской среды» и утверждении государственной программы Московской области «Формирование современной комфортной городской среды» на 2023-2027 годы», статьей 78.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления гранта в форме субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области бюджетным и автономным учреждениям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Городского округа Шатура от 03.08.2021 № 1569 «Об утверждении Порядка предоставления гранта в форме субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области бюджетным и автономным учреждениям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах», постановление администрации Городского округа Шатура от 29.04.2022 № 854 «О внесении изменений в постановление администрации Городского округа Шатура от 03.08.2021 № 1569 «Об утверждении Порядка предоставления гранта в форме субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области бюджетным и автономным учреждениям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах», постановление администрации Городского округа Шатура от 03.08.2021 № 1569 «Об утверждении Порядка предоставления гранта в форме субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области бюджетным и автономным учреждениям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах».

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Хотинскую Т.В.

Глава Городского округа

А.В. Артюхин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Городского округа Шатура
Московской области
от 30.11.2023 № 2583

ПОРЯДОК

предоставления гранта в форме субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области бюджетным и автономным учреждениям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах в 2023 году

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления гранта в форме субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области бюджетным и автономным учреждениям, осуществляющим управление многоквартирными домами (далее – МКД), на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в МКД, (далее – Порядок) определяет критерии отбора бюджетных и автономных учреждений, осуществляющих управление МКД, цели, условия и порядок предоставления грантов в форме субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в МКД (далее – Гранты на возмещение затрат на ремонт подъездов), требования к отчетности, а также порядок возврата Грантов на возмещение затрат на ремонт подъездов в случае нарушения условий предоставления, а также в случае неиспользования или использования не в полном объеме полученного Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов в соответствии с настоящим Порядком.

1.2. Целью предоставления Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов является возмещение бюджетным и автономным учреждениям, осуществляющим управление МКД, затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в МКД по адресам, включенным в адресный перечень подъездов МКД, требующих текущего ремонта, утвержденный администрацией Городского округа Шатура Московской области, согласованный представителями Ассоциации председателей советов многоквартир-

ных домов Московской области и Главным управлением Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области (далее – согласованный АП).

1.3. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств, осуществляющим предоставление Грантов на возмещение затрат на ремонт подъездов в пределах, доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год, является администрация Городского округа Шатура (далее – Администрация).

1.4. Получателями Грантов на возмещение затрат на ремонт подъездов из бюджета Городского округа Шатура Московской области являются бюджетные и автономные учреждения в согласованный АП.

1.5. Предоставление Грантов на возмещение затрат на ремонт подъездов Получателям грантов осуществляется по результатам отбора, проведенного Администрацией. Устанавливаются следующие критерии отбора Получателей грантов:

- наличие заявки (письма) от Получателя гранта с приложением расчета заявленной суммы, подтвержденной актами приемки выполненных работ по форме КС-2, в том числе с отметкой специализированной организации, осуществляющей услуги по строительному контролю, подтверждающей объема и стоимость выполненных работ, и справками о стоимости работ по форме КС-3;

- наличие адресов подъездов МКД, в которых выполнен ремонт, в согласованном АП;
- наличие протокола о выборе совета МКД или уполномоченного представителя собственников помещений МКД;

- наличие актов комиссионной приемки выполненных работ по ремонту подъездов, в том числе с участием представителей Администрации, совета МКД или уполномоченных представителей собственников помещений МКД, Получателя гранта;

- наличие договора Получателя гранта со специализированной организацией на вывоз отходов, образовавшихся в ходе работ по ремонту подъездов в МКД, в том числе на вывоз строительного, крупногабаритного мусора, твердых коммунальных отходов;

- наличие положительного заключения, содержащего сметную стоимость на реализацию указанных мероприятий, выданного учреждением, уполномоченным проводить экспертизу сметной документации;

- наличие договора Получателя гранта со специализированной организацией, осуществляющей услуги по строительному контролю, при выполнении работ по ремонту подъездов МКД и подписанного акта приемки оказанных услуг по строительному контролю.

1.6. Способом проведения отбора является запрос предложений, направленных автономными и бюджетными учреждениями, осуществляющими управление МКД, на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в МКД (далее – Участники отбора) для участия в отборе, проводимом Администрацией, исходя из соответствия участника требованиям отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.

2. Порядок проведения отбора Участников отбора для предоставления Грантов на возмещение затрат на ремонт подъездов (далее – отбор)

2.1. Способом проведения отбора является запрос предложений, направленных Участниками отбора для участия в отборе, проводимом Администрацией, исходя из соответствия участника критериям отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.

2.2. Извещение о проведении отбора претендентов на получение Грантов на возмещение затрат на ремонт подъездов размещается на официальном сайте администрации Городского округа Шатура (<https://www.shatura.ru>).

Извещение содержит сведения:

- Сроки проведения отбора (даты и время начала (окончания) подачи (приема) предложений (заявок) Участников отбора).

- Наименование, местонахождение, почтовый и электронный адреса Администрации.
- Цели и результаты предоставления Грантов на возмещение затрат на ремонт подъездов.

- Требования к Участникам отбора.
- Порядок подачи заявок Участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых Участниками отбора.

- Порядок отзыва и возврата заявок Участников отбора, определяющих основания для возврата заявок и порядка внесения изменений в заявки Участников отбора.

- Правила рассмотрения и оценки заявок Участников отбора.
- Порядок предоставления Участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления.

- Срок, в течение которого победитель отбора должен подписать Соглашение о предоставлении гранта в форме субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области бюджетным и автономным учреждениям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах (далее – Соглашение).

- Условия признания победителя уклонившимся от заключения Соглашения.
- Сроки проведения отбора не могут быть более 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора.

2.3. Требования к Участникам отбора определены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

2.4. Участники отбора в течение 30 календарных дней с момента размещения извещения, представляют в Администрацию заявку на получение Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов с приложением документов в соответствии с таблицей.

Таблица

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	2	3
1	Устав Участника отбора	Копия, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя Участника отбора
2	Свидетельство о регистрации Участника отбора	Копия, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя Участника отбора
3	Лицензия на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами (для управляющей организации)	Копия, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя Участника отбора
4	Информационное письмо, содержащее: 1) информацию об отсутствии управляющей организации в списке иностранных юридических лиц, а также российских юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых существует доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц; 2) сведения об отсутствии Участника отбора в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, а также отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничений на осуществление хозяйственной деятельности; 3) сведения об отсутствии у Участника отбора просроченной задолженности перед ресурсоснабжающими организациями, превышающей шестимесячные начисления за поставленные коммунальные ресурсы, или наличие графика погашения задолженности; 4) сведения об отсутствии у Участника отбора задолженности по уплате налогов, сборов и иных платежей (с приложением справки налогового органа об отсутствии задолженности); 5) банковские реквизиты Участника отбора (для перечисления гранта); Ф.И.О. руководителя Участника отбора; Ф.И.О. главного бухгалтера Участника отбора; юридический и фактический адреса Участника отбора; контактные телефоны	Письмо на бланке Участника отбора (при наличии), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя Участника отбора, справка налогового органа об отсутствии задолженности
5	Протокол о выборе совета многоквартирного дома или уполномоченного представителя собственников помещений многоквартирного дома (кроме товариществ собственников жилья, жилищных или иных специализированных потребительских кооперативов)	Копия, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя Участника отбора

6	Акт (акты) комиссионной приемки выполненных работ по ремонту подъездов МКД	Оригинал (оригиналы) акта (актов), подписанный (подписанные) представителями Участника отбора, Администрации, совета многоквартирного дома (или уполномоченным представителем), согласованный (согласованные) Государственным бюджетным учреждением Московской области «Управление технического надзора капитального ремонта», Главным управлением Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области»
7	Расчеты, подтверждающие заявленные суммы гранта в форме субсидии на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов, с приложением: 1) актов приемки выполненных работ по форме КС-2, 2) справок о стоимости работ по форме КС-3	Оригиналы, заверенные подписью и печатью (при наличии) получателя гранта в форме субсидии, формы № КС-2 и № КС-3 также с визой члена совета многоквартирного дома (или уполномоченного представителя). Форма № КС-2 в обязательном порядке должна быть с отметкой специализированной организации, осуществляющей услуги по строительному контролю, подтверждающей объемы и стоимость выполненных работ
8	Договор со специализированной организацией на вывоз отходов, образовавшихся в ходе работ по ремонту подъездов в многоквартирных домах	Копия, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя организации
9	Материалы фотофиксации выполненных работ по ремонту подъездов в МКД	Фотографии с указанием адреса подъезда и подписью руководителя Участника отбора
10	Положительное заключение, содержащее сметную стоимость на реализацию указанных мероприятий, выданное учреждением, уполномоченным проводить экспертизу сметной документации	Копия, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя Участника отбора
11	Договор, заключенный со специализированной организацией, осуществляющей услуги по строительному контролю, при выполнении работ по ремонту подъездов МКД и подписанный акт приемки оказанных услуг по строительному контролю	Копии, заверенные печатями (при наличии) и подписями руководителей организаций

2.5. Администрация регистрирует заявку на получение Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов в день приема.

2.6. Участник отбора может подать повторную заявку при необходимости.

2.7. Рассмотрение документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, осуществляется Комиссией по рассмотрению заявок на предоставление Гранта на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в МКД, в течение пяти рабочих дней со дня представления документов (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации.

По результатам рассмотрения комплекта документов Комиссией принимается положительное (отрицательное) решение о результатах рассмотрения Заявки.

Критериями для принятия положительного решения являются:

- соответствие Участника отбора требованиям отбора;
- представление полного комплекта документов;
- достоверность сведений, содержащихся в заявке;

Основанием для отказа в предоставлении Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов является:

- несоответствие Участника отбора критериям, определенным пунктом 1.5, и непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка;
- недостоверность представленной информации;
- несоответствие Участника отбора иным критериям и условиям, определенным настоящим Порядком.

В течение пяти рабочих дней после принятия положительного решения Администрация направляет Участнику отбора – Получателю гранта по электронной почте, указанной в заявке, проект Соглашения.

В течение двух рабочих дней с момента отправления Администрацией проекта Соглашения, Получатель гранта представляет в Администрацию подписанное со своей стороны Соглашение (в двух экземплярах) на бумажном носителе с оригинальной подписью руководителя организации и удостоверенное печатью организации.

Грант на возмещение затрат на ремонт подъездов перечисляется на расчетный счет Получателя гранта, открытый лицевой счет в финансовом управлении в части средств бюджета Городского округа Шатура в срок не позднее седьмого рабочего дня со дня заключения Соглашения, а в части средств бюджета Московской области – по мере поступления средств.

3. Условия и порядок предоставления Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов

3.1. Грант на возмещение затрат на ремонт подъездов предоставляется из бюджета Городского округа Шатура (далее – бюджет округа) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете округа на соответствующий финансовый год, утвержденный решением Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области за счет средств бюджета Московской области и средств бюджета округа (далее – бюджетные средства).

3.2. Грант на возмещение затрат на ремонт подъездов носит целевой характер и не может быть использован на иные цели.

3.3. Грант на возмещение затрат на ремонт подъездов представляется для возмещения затрат Получателей грантов, связанных с выполненными работами при ремонте подъездов по видам работ, согласно приложениям 1, 2 к настоящему Порядку.

3.4. Финансирование работ по ремонту подъездов МКД осуществляется в следующих пропорциях: не менее 52, 5 % – внебюджетные источники (средства, поступающие к управляющим МКД организациям в рамках статьи «Содержание жилого помещения»);

не более 47, 5 % – субсидия из бюджета Московской области и бюджета округа в пропорциях, предусмотренных распоряжением Министерства экономики и финансов Московской области от 13.05.2022 № 24РВ-58 «Об утверждении предельных уровней софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Московской области из бюджета Московской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» в том числе:

94 % – средства бюджета Московской области;

6 % – средства бюджета округа.

3.5. Предельная стоимость ремонта одного типового подъезда (по категориям этажности МКД):

- 2-5 этажные многоквартирные дома – 480 000 руб.;

- 6-9 этажные многоквартирные дома – 1 300 000 руб.;

- 10-12 этажные многоквартирные дома и выше – 2 000 000 руб.

В случае, если фактическая стоимость ремонта подъезда ниже предельной стоимости ремонта, финансирование осуществляется за счет всех источников в установленных выше пропорциях. Если фактическая стоимость выше предельной стоимости ремонта типового подъезда, финансирование осуществляется в пределах предельной стоимости ремонта типового подъезда.

3.6. Перечень и объем работ, выполняемых при ремонте подъездов в МКД, может быть расширен путем принятия соответствующего решения общим собранием собственников помещений в МКД и сборе дополнительных средств на их проведение.

3.7. Предоставление Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов Получателю гранта осуществляется на основании Соглашения, заключенного между Администрацией и Получателем гранта, в соответствии с Приложением 3 к настоящему Порядку.

3.8. Порядок возврата Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов в случае выявления нарушения условий ее предоставления:

3.8.1. При наличии оснований Администрация приостанавливает предоставление Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов и в течение пяти рабочих дней направляет Получателю гранта письмо об устранении нарушений условий предоставления Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов (далее – письмо), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

3.8.2. В случае неустранения нарушений в сроки, указанные в письме, Администрация принимает решение о возврате предоставленного Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов (части Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов), оформленное в виде требования о возврате Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов (части Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов), содержащего сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов (части Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов), реквизиты банковского счета, на который должны быть

перечислены средства (далее – требование).

3.8.3. В течение пяти рабочих дней с даты подписания требования направляется Получателю гранта.

3.8.4. В случае неисполнения Получателем гранта требования о возврате Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов (части Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов) (пункт 3.8.2) Администрация производит ее взыскание в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.5. В случае устранения нарушений (пункт 3.8.1) в сроки, указанные в письме, Администрация в течение пяти календарных дней возобновляет предоставление Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов.

3.8.6. В случае невыполнения обязательств по Соглашению сумма Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов подлежит возврату на расчетный счет Администрации.

3.8.7. Срок перечисления Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов составляет не позднее 7 (седьмого) рабочего дня со дня заключения Соглашения – в части средств бюджета округа; в части средств бюджета Московской области – по мере поступления средств из бюджета Московской области в бюджет округа.

Неиспользованные остатки Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов или использованные не в полном объеме в текущем финансовом году подлежат возврату в доход бюджета округа в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на основании письменного требования в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования путем перечисления на расчетный счет Администрации.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель гранта в течение 14 календарных дней со дня получения Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов представляет в Администрацию:

- отчет о получении Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов по форме согласно Приложению 2 к Соглашению;
- отчет о достижении значений показателей результативности согласно Приложению 3 к Соглашению.

5. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка получения Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов и ответственность за их нарушение

5.1. Получатель гранта несет ответственность за достоверность представленных данных, предусмотренным настоящим Порядком, а также за нецелевое использование бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Администрации.

5.2. Главный распорядитель и орган муниципального финансового контроля в обязательном порядке проводят проверку соблюдения Получателем гранта условий, целей и порядка предоставления Гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов.

5.3. В случае установления по результатам проверок, проведенных Администрацией и органом муниципального финансового контроля:

- фактов нецелевого использования бюджетных средств,
- фактов неперечисления средств исполнителю работ,
- недостоверности представленных первичных документов, на основании которых был получен Грант на возмещение затрат на ремонт подъездов, Грант на возмещение затрат на ремонт подъездов подлежит возврату в бюджет округа в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на основании требования, выданного Администрацией в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня установления данных фактов.

Приложение 1
к Порядку предоставления гранта в форме субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области бюджетным и автономным учреждениям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах

Виды работ по ремонту подъездов

№ п/п	Наименование показателей	Виды выполняемых работ
1	2	3
1	Ремонт входных групп	Ремонт козырька и окраска козырька (навеса)
		Устройство козырька (при отсутствии)
		Ремонт штукатурки фасадов и откосов с последующей окраской
		Ремонт ступеней бетонных с устройством пандусов
		Установка энергосберегающих светильников
		Замена входных дверей на металлические, оборудованные магнитными запирающими устройствами с кодовыми замками или домофонами и доводчиками
2	Ремонт полов с восстановлением плиточного покрытия, ремонт стен и потолков, замена почтовых ящиков	Ремонт и окраска металлических дверей
		Установка тамбурных дверей (деревянных, пластиковых)
		Замена (устройство) покрытий полов 1-го этажа из керамических плиток, а так же по мере необходимости на остальных этажах подъезда
		Ремонт штукатурки стен и потолков с окраской водоэмульсионными составами
		Окраска деревянных элементов лестничных маршей (ограждения, поручни и т.п.)
		Ремонт и окраска полов деревянных
3	Замена осветительных приборов и монтаж проводов в короба	Окраска торцов лестничных маршей
		Окраска металлических деталей (ограждений, решеток, труб, отопительных приборов и т.п.)
		Восстановление металлических ограждений и лестничных перил
		Ремонт с окраской (замена) дверей в местах общего пользования (балконные, коридорные и т.д.)
		Замена почтовых ящиков
		Установка светильников на энергосберегающие
4	Ремонт (замена) клапанов мусоропровода	Установка коробов пластмассовых
		Монтаж кабелей (проводов) в короба
5	Замена оконных блоков	Ремонт (замена при необходимости) и окраска металлических деталей мусоропровода
		Ремонт штукатурки оконных и дверных откосов
6	Погрузка и вывоз мусора	Окраска откосов по штукатурке
		Вывоз отходов, образовавшихся в ходе работ по ремонту подъездов в многоквартирном доме
7	Дополнительные работы	Иные виды ремонтных работ, которые предусмотрены локальными нормативными актами органов, осуществляющих участие в мониторинге за ходом выполнения мероприятий по ремонту подъездов многоквартирных домов, в том числе ГБУ МО «УТНР»

Приложение 2
к Порядку предоставления гранта в форме субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области бюджетным и автономным учреждениям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах

Требования к работам, выполняемым при ремонте подъездов

Требования к качественным характеристикам работ	Строительные материалы, используемые для выполнения работ, должны быть новыми, иметь сертификаты безопасности и соответствия, выданные Российскими органами сертификации (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации). Применяемые при выполнении работ материалы должны соответствовать требованиям пожарной безопасности (Технический регламент о требованиях пожарной безопасности Федеральный закон от 22.07.2008 № 1230-ФЗ) Раздел 1, Глава 3, Статья 13, п.п. 5, 6, 7, 8, 9, 10.), нормативам установленным ГН 2.1.6.1338-03 «Гигиенические нормативы ПДК загрязняющих веществ в атмосферном воздухе населенных мест» и СП 2.6.1.758-99 «Нормы радиационной безопасности», ФЗ от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ». Строительные материалы должны быть сертифицированы, соответствовать требованиям ГОСТ, СНиП, СанПиН, либо техническому паспорту или инструкции по эксплуатации и иметь действительный срок гарантии. Применение материалов с истекшим сроком годности не допускается
Требования соответствия нормативным документам (лицензии, допуски, разрешения, согласования)	Работы должны выполняться качественно, в соответствии с требованиями действующих нормативов, технических регламентов, а также инструкций и технологических рекомендаций, утвержденных Министерством жилищно-коммунального хозяйства Московской области и другими нормативными документами. Все работающие должны быть обеспечены спецодеждой (униформой). Должны быть соблюдены технологии выполнения работ и их качество. Вывоз отходов 4-5 классов опасности обеспечивается на объект размещения (обезвреживания) – полигон, который входит в государственный реестр объектов размещения отходов (ГРОО), во исполнение требований ст. 12 Федерального закона от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления». При производстве работ необходимо руководствоваться законами Российской Федерации и Московской области, другими нормативно-правовыми актами, определяющими требования к состоянию внешнего вида благоустройства территорий муниципальных образований и защите окружающей среды, а также предписаниями надзорных органов. Результаты работ должны соответствовать требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, установленным законодательством Российской Федерации
Порядок выполнения работ, этапы, последовательность, график	Работы выполняются в соответствии с Графиком производства работ

Приложение 3
к Порядку предоставления гранта в форме субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области бюджетным и автономным учреждениям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах

СОГЛАШЕНИЕ № _____
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАНТА В ФОРМЕ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ БЮДЖЕТНЫМ И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ УПРАВЛЕНИЕ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ, НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ВЫПОЛНЕННЫМ РЕМОНТОМ ПОДЪЕЗДОВ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ
_____ «___» _____ 20__ г.

Муниципальное образование Городской округ Шатура Московской области, именуемое в дальнейшем «Муниципальное образование», в лице уполномоченного на подписание соглашения должностного лица _____,
(должность и ФИО руководителя Муниципального образования)
действующего на основании _____, с одной стороны, и _____,
(наименование управляющей организации, ИНН)
именуемый(ая) в дальнейшем «Получатель гранта», в лице _____,
(должность и ФИО руководителя управляющей организации)
действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, и постановлением Правительства Московской области от 11.10.2022 № 1091/35 «О досрочном прекращении реализации государственной программы Московской области «Формирование современной комфортной городской среды» и утверждении государственной программы Московской области «Формирование современной городской среды» на 2023-2027 годы» (далее – Госпрограмма) и на основании Протокола от _____ № _____, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения
1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление в 2023 году гранта из бюджета городского округа Шатура Московской области на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах (далее – Грант), в порядке и на условиях, определенных настоящим Соглашением и правовыми актами Правительства Московской области и Муниципального образования.
1.2. Грант предоставляется из бюджета Муниципального образования за счет средств бюджета Московской области и собственных средств бюджета Муниципального образования в пропорциях, предусмотренных распоряжением Министерства экономики и финансов Московской области от 13.05.2022 № 24РВ-58 «Об утверждении предельных уровней софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Московской области из бюджета Московской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (далее - бюджетные средства).
1.3. Результатом предоставления Гранта является возмещение Получателю гранта части затрат на ремонт подъездов в многоквартирных домах (далее - МКД), находящихся в управлении Получателя гранта и по адресам, указанным в Справке-расчет № _____ о подтверждении фактических затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах, согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (далее – Справка-расчет).
1.4. Сумма затрат, подлежащая возмещению за счет бюджетных средств согласно Справки-расчет составляет _____ (_____) руб. _____ коп., в том числе: за счет собственных средств бюджета Муниципального образования _____ (_____) руб. _____ коп., за счет средств бюджета Московской области _____ (_____) руб. _____ коп.

2. Порядок предоставления Гранта
2.1. Предоставление Гранта Получателю гранта осуществляется по результатам отбора, проведенного органом местного самоуправления Муниципального образования в соответствии с Порядком предоставления гранта в форме субсидии из бюджета городского округа Шатура Московской области бюджетным и автономным учреждениям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах, утвержденным _____ (далее – Порядок). (реквизиты и название нормативного акта Муниципального образования об утверждении Порядка предоставления гранта)
2.2. Срок перечисления Гранта Получателю гранта составляет:
- в части средств бюджета Муниципального образования - в срок не более 7 (семи) рабочих дней с момента заключения Соглашения;
- в части средств бюджета Московской области - по мере поступления средств из бюджета Московской области в бюджет Муниципального образования.

3. Права и обязанности Сторон
3.1. Муниципальное образование:

3.1.1. Осуществляет обязательную проверку документов, представленных Получателем гранта, на соответствие требованиям Порядка и их достоверность.
3.1.2. Обеспечивает проверку наличия адресов подъездов МКД, в которых выполнен ремонт, в Адресном перечне подъездов МКД, предусмотренном Госпрограммой (далее – согласованный АП).
3.1.3. Обеспечивает проверку заявленных видов и объемов работ, фактически выполненных при ремонте подъездов в МКД, на предмет их соответствия видам работ, рекомендованным Госпрограммой.
3.1.4. Обеспечивает проверку правильности расчета Получателем гранта фактических затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в МКД, указанных в Справке-расчет;
3.1.5. Возвращает Получателю гранта документы при неудовлетворительных результатах проверки, проведенных в соответствии с п.п. 3.1.1 - 3.1.4 настоящего Соглашения.
3.1.6. При положительных результатах проверок, проведенных в соответствии с п.п. 3.1.1 - 3.1.4 настоящего Соглашения, перечисляет Получателю гранта сумму затрат, подлежащую возмещению за счет бюджетных средств, указанную в п. 1.4, в сроки согласно п. 2.2 настоящего Соглашения.
3.1.7. Вправе досрочно в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Соглашение в случае объявления Получателя гранта несостоятельным (банкротом) в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области порядке.
3.1.8. Вправе совместно с органами государственного (муниципального) финансового контроля осуществлять контроль целевого использования Получателем гранта предоставленного Гранта и, при необходимости, запрашивать у Получателя гранта дополнительные документы и материалы, необходимые для осуществления проверок.
3.1.9. Вправе принять решение о приостановлении (прекращении) перечисления Гранта, о требовании возврата предоставленного Гранта, с уведомлением Получателя гранта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, в случаях:
- неисполнения Получателем гранта обязательств, установленных настоящим Соглашением;
- использования Гранта не по целевому назначению;
- выявления фактов недостоверности сведений, указанных в документах для предоставления Гранта и в отчетности, предоставляемых в Муниципальное образование.

3.2. Получатель гранта:
3.2.1. Представляет Муниципальному образованию документы для предоставления Гранта, предусмотренные Порядком.
3.2.2. Представляет Муниципальному образованию:
- отчет о получении гранта на ремонт подъездов в многоквартирных домах по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Соглашению в течение 14 календарных дней с момента получения из бюджета Муниципального образования суммы возмещения в части средств бюджета Московской области;
- о достижении значений показателей результативности использования субсидии согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению в течение 14 календарных дней со 100 % результатом исполнения.
3.2.3. Дает согласие на осуществление органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок достоверности представленных документов и целевого использования предоставленного Гранта и, при необходимости, представляет дополнительные документы и материалы, необходимые для осуществления проверок.
3.2.4. Возвращает предоставленные за счет бюджетных средств суммы возмещения в бюджет Муниципального образования при получении соответствующего уведомления от Муниципального образования.

4. Ответственность Сторон
4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.
4.2. Получатель гранта несет ответственность за достоверность сведений, указанных в документах для предоставления Гранта и в отчетности, предоставляемых в Муниципальное образование, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.
4.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если неисполнение обязательств явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Соглашения в результате событий чрезвычайного характера, наступление которых Сторона, не исполнившая обязательство полностью или частично, не могла ни предвидеть, ни предотвратить.
При наступлении указанных обстоятельств, Сторона, для которой создалась невозможность исполнения ее обязательств, должна в трехдневный срок письменно известить о них другую Сторону с приложением документов, подтверждающих наличие таких обстоятельств.

5. Срок действия Соглашения
5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до 31.12.202__ года.
5.2. Прекращение срока действия Соглашения не влечет прекращения обязательств по предоставлению в Муниципальное образование отчетности в соответствии с п. 3.2.2 настоящего Соглашения.

6. Заключительные положения
6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
6.2. При выполнении взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.
6.3. По взаимному согласию Сторон все изменения и дополнения к Соглашению оформляются дополнительным соглашением в установленном порядке.
6.4. В случае невыполнения отдельных положений настоящего Соглашения Стороны устанавливают причины и принимают меры по их выполнению.
6.5. При недостижении согласия Стороны вправе обратиться за защитой своих прав в Арбитражный суд Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.
6.6. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон или по требованию одной из Сторон при нарушении другой Стороной условий настоящего Соглашения и при письменном извещении о расторжении с указанием причины расторжения настоящего Соглашения.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное образование:	Получатель гранта:
Юридический адрес: _____	Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____	Почтовый адрес: _____
ИНН _____ / КПП _____	ИНН _____ / КПП _____
ОКПО _____	ОКПО _____
Банковские реквизиты: _____	Банковские реквизиты: _____
_____	_____
Банк: _____	Банк: _____
ОКВЭД _____	ОКВЭД _____
ОКТМО _____	ОКТМО _____
ОГРН _____	ОГРН _____
Код администратора дохода _____	Код администратора дохода _____
КБК _____	КБК _____
_____	_____
_____ / _____	_____ / _____
М.П.	М.П.

Приложение № 1
к Соглашению
от «___» _____ 20__ г. № _____
Справка-расчет № _____
о подтверждении фактических затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах
на территории муниципального образования _____ Московской области
(наименование муниципального образования)
Получатель гранта в форме субсидии _____

(наименование организации, ИНН/КПП, юридический адрес)

№ п/п	Адрес многоквартирного дома, где выполнен ремонт подъездов	№ подъезда	№ п/п адреса подъезда в согласованном Адресном перечне	Этажность многоквартирного дома	Пределная стоимость ремонта на типового подъезда в соответствии с Госпрограммой (в рублях)	Сумма фактических затрат на ремонт подъезда ВСЕГО (в рублях)	Сумма затрат за счет внебюджетных источников (гр.7*52, 5%) (в рублях)	Сумма затрат, подлежащая возмещению за счет бюджетных средств (гр.7-гр.8) (в рублях)	Процент субсидирования из бюджета муниципального образования Московской области, %	Процент субсидирования из бюджета Московской области, %	Сумма возмещения (в рублях)	
											за счет собственных средств бюджета муниципального образования (гр.9-гр.10) (в рублях)	за счет средств бюджета Московской области (гр.9-гр.12) (в рублях)
1												
2												
3												
ИТОГО:		X	X	X	X				X	X		

Руководитель _____

(наименование организации-получателя гранта) (фамилия, инициалы) (подпись)
 Главный бухгалтер _____
 МП (наименование организации-получателя гранта) (фамилия, инициалы) (подпись)

Расчет проверен муниципальным образованием _____ Московской области

(наименование муниципального образования)
 Руководитель муниципального образования _____ (подпись) (расшифровка подписи)
 Главный бухгалтер _____

МП _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (от муниципального образования)
 _____ (подпись) (ФИО полностью) (контактный телефон)

Приложение № 2
 к Соглашению
 от «___» _____ 20__ г. № _____

ОТЧЕТ

о получении гранта в форме субсидии на ремонт подъездов в многоквартирных домах

на территории муниципального образования _____ Московской области

(наименование муниципального образования)
 Получатель гранта в форме субсидии _____
 _____ (наименование организации, ИНН/КПП, юридический адрес)

Наименование гранта	№ Справки-расчет	Сумма затрат, подлежащая возмещению за счет бюджетных средств, согласно Справки-расчет (руб.)	Получены суммы возмещения (руб.)		
			ВСЕГО	за счет средств бюджета Московской области	за счет собственных средств бюджета муниципального образования Московской области
Грант в форме субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области бюджетным и автономным учреждениям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах					

Администрация Городского округа Шатура _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.
 Получатель гранта в форме субсидии _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.
 Приложение № 3
 к Соглашению
 от «___» _____ 20__ г. № _____

ОТЧЕТ

о достижении значений показателей результативности

№	Направление расходов	Наименование мероприятия	Наименование целевого показателя	Плановое значение целевого показателя	Фактическое значение целевого показателя по состоянию на отчетную дату	Причина отклонения
1	Ремонт подъездов в МКД	Предоставление гранта в форме субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области бюджетным и автономным учреждениям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах	Количество подъездов, отремонтированных в 202__ г.			

Администрация Городского округа Шатура _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.
 Получатель гранта в форме субсидии _____ (подпись) _____ (ФИО) »;

М.П.
 Приложение 4
 к Порядку предоставления гранта в форме субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской

области бюджетным и автономным учреждениям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах (оформляется на официальном бланке организации)

Исх. № _____ от _____ 20__ г. В _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области)

ЗАЯВКА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТА
 на возмещение затрат на ремонт подъездов в многоквартирных домах

1. Основные сведения об организации-претенденте на получение гранта:

Полное наименование:
 Ф.И.О. руководителя организации, должность:
 Адрес (с почтовым индексом):
 - юридический:
 - фактический:
 Телефон _____ факс _____
 Электронный адрес _____

ИНН	
КПП	

Банковские реквизиты организации:
 (наименование банка, расчетный счет организации в банке, корреспондентский счет банка, БИК банка)
 Главный бухгалтер организации (Ф.И.О., тел.):

2. К заявке прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе
1	2	3
1	Копия устава организации заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя организации	Копия на _____ л. в 1 экз.
2	Копия свидетельства о регистрации организации, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя организации	Копия на _____ л. в 1 экз.
3	Копия лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами (для управляющей организации, индивидуального предпринимателя), заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя организации	Копия на _____ л. в 1 экз.
4	Информационное письмо на бланке организации (при наличии), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя организации, содержащее: 1) информацию об отсутствии управляющей организации в списке иностранных юридических лиц, а также российских юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых существует доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц; 2) сведения об отсутствии организации в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, а также отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничений на осуществление хозяйственной деятельности; 3) сведения об отсутствии у организации просроченной задолженности перед ресурсоснабжающими организациями, превышающей шестимесячные начисления за поставленные коммунальные ресурсы, или наличие графика погашения задолженности; 4) сведения об отсутствии у организации задолженности по уплате налогов, сборов и иных платежей (с приложением справки налогового органа об отсутствии задолженности); 5) банковские реквизиты организации (для перечисления гранта)	Оригинал на _____ л. в 1 экз.
5	Копия протокола о выборе совета многоквартирного дома или уполномоченного представителя собственников помещений многоквартирного дома, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя организации	Копия на _____ л. в 1 экз.
6	Акт (акты) комиссионной приемки выполненных работ по ремонту подъездов МКД, подписанный (подписанные) представителями организации, Администрации, совета многоквартирного дома (или уполномоченным представителем), согласованный (согласованные) Государственным бюджетным учреждением Московской области «Управление технического надзора капитального ремонта», Главным управлением Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области»	Оригинал (оригиналы) на _____ л. в 1 экз.
7	Расчеты, заверенные подписью и печатью (при наличии) организации, подтверждающие заявленные суммы гранта на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов, с приложением: 1) актов приемки выполненных работ по форме КС-2 с визой члена совета многоквартирного дома или уполномоченного представителя и с отметкой специализированной организации, осуществляющей услуги по строительному контролю, подтверждающей объемы и стоимость выполненных работ; 2) справок о стоимости работ по форме КС-3 с визой члена совета многоквартирного дома или уполномоченного представителя	Оригинал расчета на _____ л. в 1 экз. Оригиналы актов приемки выполненных работ по форме КС-2 по _____ подъездам на _____ л. в 1 экз. Оригиналы справок о стоимости работ по форме КС-3 по _____ подъездам на _____ л. в 1 экз.
8	Копия договора, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя организации, со специализированной организацией на вывоз отходов, образовавшихся в ходе работ по ремонту подъездов в многоквартирных домах	Копия на _____ л. в 1 экз.
9	Материалы фотофиксации выполненных работ по ремонту подъездов в МКД – фотографии с указанием адреса подъезда и подписью руководителя организации	На _____ л. в 1 экз.
10	Копия положительного заключения, содержащего сметную стоимость на реализацию указанных мероприятий, выданное учреждением, уполномоченным проводить экспертизу сметной документации, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя организации	Копия на _____ л. в 1 экз.
11	Копия договора, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя организации, заключенного со специализированной организацией, осуществляющей услуги по строительному контролю, при выполнении работ по ремонту подъездов МКД и копия подписанного акта приемки оказанных услуг по строительному контролю	Копия договора, заключенного со специализированной организацией, осуществляющей услуги по строительному контролю, при выполнении работ по ремонту подъездов МКД на _____ л. в 1 экз. Копия подписанного акта приемки оказанных услуг по строительному контролю на _____ л. в 1 экз.

3. Ремонт подъездов выполнен в многоквартирных домах, находящихся в управлении организации и расположенных по адресам, указанным в Справке-расчет.

4. Размер запрашиваемого гранта (согласно Справки-расчет): (сумма цифрами) (сумма прописью)

5. Документы предоставлены нарочно, на бумажном носителе, в Московской области. (наименование муниципального образования)

6. Настоящим Организация подтверждает свое согласие на публикацию сведений, содержащихся в документах, приложенных к Заявке, представленных в Московской области.

Руководитель организации (наименование муниципального образования) (подпись) (ФИО)

М.П.

Table with 2 columns: Registration number of the application, Date of application acceptance

Приложение 5 к Порядку предоставления гранта в форме субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области...

Form for receipt of work, including fields for investor, contractor, and project details.

АКТ О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Table for work acceptance with columns for order number, work name, quantity, and cost.

Приложение 6 к Порядку предоставления гранта в форме субсидии из бюджета...

предоставления гранта в форме субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области...

Унифицированная форма № КС - 3 Утверждена постановлением Госкомстата России от 11.11.99 № 100

Form for cost of work and expenses, including fields for investor, contractor, and project details.

СПРАВКА О СТОИМОСТИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ И ЗАТРАТ

Table for cost of work and expenses with columns for order number, work name, and cost.

Заказчик (Генподрядчик) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Уполномоченное лицо от имени собственников помещений в многоквартирном доме

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7 к Порядку предоставления гранта в форме субсидии из бюджета...

предоставления гранта в форме субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области...

Акт комиссионной приемки

выполненных работ по ремонту подъезда № _____ многоквартирного дома по адресу:

от «___» _____ 202_ г.

Комиссия в составе:

- представитель администрации (наименование муниципального образования Московской области)

Московской области

(должность, ФИО представителя)

- представитель Совета многоквартирного дома / уполномоченный представитель собственников помещений многоквартирного дома

(должность в совете, ФИО, № телефона)

- представитель организации, осуществляющей управление многоквартирным домом,

(наименование организации, ИНН)

(должность, ФИО представителя) провела проверку выполненных работ по ремонту подъезда № _____ многоквартирного дома по адресу:

Комиссией установлено:

Подписи членов комиссии: Представитель администрации муниципального образования

(подпись) М.П. (ФИО)

Представитель Совета МКД / уполномоченный представитель

(подпись) М.П. (ФИО)

Представитель управляющей организации

(подпись) М.П. (ФИО)

Согласовано:

Представитель Государственного бюджетного учреждения Московской области «Управление технического надзора капитального ремонта»

(подпись) М.П. (ФИО)

Согласовано:

Представитель Главного управления Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области»

(подпись) М.П. (ФИО)

»;

Приложение 8 к Порядку предоставления гранта в форме субсидии из бюджета...

Городского округа Шатура Московской области бюджетным и автономным учреждениям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах

Справка-расчет № _____ о подтверждении фактических затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах

на территории муниципального образования _____ Московской области

(наименование муниципального образования)

Получатель гранта в форме субсидии _____

(наименование организации, ИНН/КПП, юридический адрес)

Table for cost statement with columns for order number, address, cost, and other details.

Руководитель _____

(наименование организации-получателя гранта) (фамилия, инициалы)

(подпись) Главный бухгалтер _____

МП (наименование организации-получателя гранта) (фамилия, инициалы) (подпись) Расчет проверен муниципальным образованием _____ Московской области

Руководитель (наименование муниципального образования Московской области)

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

МП (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (от муниципального образования) _____

(подпись) (ФИО полностью) (контактный телефон)

Приложение 9 к Порядку предоставления гранта в форме субсидии из бюджета...

Городского округа Шатура Московской области бюджетным и автономным учреждениям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах

УТВЕРЖДАЮ:
Представитель администрации
Городского округа Шатура

(подпись) (ФИО)
«_____» _____ 202__ г.

ПРОТОКОЛ № _____
рассмотрения заявки на предоставление гранта
на возмещение затрат на ремонт подъездов в многоквартирных домах

Дата и время проведения: «_____» _____ 202__ г. в _____
Место проведения:
Московская область, г. Шатура, пл. Ленина, д. 2, кабинет № _____.

Присутствовали:

Повестка дня:

Рассмотрение и утверждение заявки на предоставление гранта на возмещение затрат на ремонт подъездов в многоквартирных домах (далее – МКД), расположенных на территории Городского округа Шатура Московской области (далее – Муниципальное образование), поступившей в адрес Муниципального образования в соответствии с _____

(реквизиты и название нормативного акта ОМСУ об утверждении Порядка предоставления гранта) и постановлением Правительства Московской области от 11.10.2022 № 1091/35 «О досрочном прекращении реализации государственной программы Московской области «Формирование современной комфортной городской среды» и утверждении государственной программы Московской области «Формирование современной комфортной городской среды» на 2023-2027 годы».

1. Рассмотрена на соответствие критериям отбора заявка на предоставление гранта от «_____» _____ 202__ г. рег. № _____ (далее – Заявка), поступившая в адрес Муниципального образования от организации-претендента на получение гранта (полное наименование):

(далее – Организация)

Ф.И.О. руководителя Организации, должность:

Адрес (с почтовым индексом):

- юридический:

- фактический:

Телефон _____ факс _____

Электронный адрес _____

ИНН	
КПП	

Соответствие критериям отбора:

№ п/п	Наименование документа	Соответствие критериям отбора
1	2	3
1	Устав Организации	Соответствует/ не соответствует
2	Свидетельство о регистрации Организации	Соответствует/ не соответствует
3	Лицензия на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами (для Организации – управляющей организации)	Соответствует/ не соответствует
4	Информационное письмо, содержащее: 1) информацию об отсутствии управляющей организации в списке иностранных юридических лиц, а также российских юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых существует доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц; 2) сведения об отсутствии Организации в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, а также отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничений на осуществление хозяйственной деятельности; 3) сведения об отсутствии у Организации просроченной задолженности перед ресурсоснабжающими организациями, превышающей шестимесячные начисления за поставленные коммунальные ресурсы, или наличие графика погашения задолженности; 4) сведения об отсутствии у Организации задолженности по уплате налогов, сборов и иных платежей (с приложением справки налогового органа об отсутствии задолженности); 5) банковские реквизиты Организации (для перечисления гранта)	Соответствует/ не соответствует
5	Протокол о выборе совета многоквартирного дома или уполномоченного представителя собственников помещений многоквартирного дома	Соответствует/ не соответствует
6	Акт (акты) комиссионной приемки выполненных работ по ремонту подъездов МКД	Соответствует (соответствуют)/ не соответствует (не соответствуют)
7	Расчеты, подтверждающие заявленные суммы гранта на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов, с приложением: 1) актов приемки выполненных работ по форме КС-2, 2) справок о стоимости работ по форме КС-3	Соответствуют/ не соответствуют
8	Договор со специализированной организацией на вывоз отходов, образовавшихся в ходе работ по ремонту подъездов в многоквартирных домах	Соответствует/ не соответствует
9	Материалы фотофиксации выполненных работ по ремонту подъездов в МКД	Соответствуют/ не соответствуют
10	Положительное заключение, содержащее сметную стоимость на реализацию указанных мероприятий, выданное учреждением, уполномоченным проводить экспертизу сметной документации	Соответствует/ не соответствует
11	Договор, заключенный со специализированной организацией, осуществляющей услуги по строительному контролю, при выполнении работ по ремонту подъездов МКД и подписанный акт приемки оказанных услуг по строительному контролю	Соответствуют/ не соответствуют

2. Установлено:

- указанные в Справке-расчет № _____ адреса подъездов МКД, в которых выполнен ремонт, имеются в согласованном Адресном перечне;

- расчеты в Справке-расчет № _____ осуществлены верно и размер запрашиваемого в Заявке гранта соответствует сумме в Справке-расчет № _____;

- в составе Заявки Организацией представлен полный пакет документов, необходимых для заключения Соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии из бюджета Городского округа Шатура Московской области бюджетным и автономным учреждениям, осуществляющим управление много-

квартирными домами, на возмещение затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах (далее – Соглашение), по адресам, указанным в Справке-расчет № _____.

3. Принято решение:

- утвердить Заявку от «_____» _____ 202__ г. рег. № _____;

- администрации Городского округа Шатура направить на подпись получателю гранта _____

проект Соглашения.

Настоящий протокол подлежит опубликованию на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области.

Подписи: _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.11.2023 № 2355**

Об утверждении базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (работ) в сфере образования Городского округа Шатура Московской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, применяемых для расчета нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (работ)

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях выполнения муниципальных заданий муниципальными учреждениями Городского округа Шатура Московской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить базовые нормативы затрат на оказание муниципальных услуг (работ) в сфере образования Городского округа Шатура Московской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, применяемых для расчета нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (работ) (прилагаются).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Городского округа Шатура от 17.10.2023 № 2256 «Об утверждении базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (работ) в сфере образования Городского округа Шатура Московской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, применяемых для расчета нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (работ)».

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.

И.о. главы администрации Городского округа

П.Н. Андреев

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 29.11.2023 № 2565**

Об утверждении базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (работ) в сфере образования Городского округа Шатура Московской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, применяемых для расчета нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (работ)

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях выполнения муниципальных заданий муниципальными учреждениями Городского округа Шатура Московской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить базовые нормативы затрат на оказание муниципальных услуг (работ) в сфере образования Городского округа Шатура Московской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, применяемых для расчета нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (работ) (прилагаются).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Городского округа Шатура от 15.11.2023 № 2440 «Об утверждении базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (работ) в сфере образования Городского округа Шатура Московской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, применяемых для расчета нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (работ)».

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

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 12.12.2023 № 2680**

Об утверждении базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (работ) в сфере образования Городского округа Шатура Московской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, применяемых для расчета нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (работ)

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях выполнения муниципальных заданий муниципальными учреждениями Городского округа Шатура Московской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить базовые нормативы затрат на оказание муниципальных услуг (работ) в сфере образования Городского округа Шатура Московской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, применяемых для расчета нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (работ) (прилагаются).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Городского округа Шатура от 29.11.2023 № 2565 «Об утверждении базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (работ) в сфере образования Городского округа Шатура Московской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, применяемых для расчета нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (работ)».

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

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 15.11.2023 № 2440**

Об утверждении базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (работ) в сфере образования Городского округа Шатура Московской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, применяемых для расчета нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (работ)

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях выполнения муниципальных заданий муниципальными учреждениями Городского округа Шатура Московской обла-

сти на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить базовые нормативы затрат на оказание муниципальных услуг (работ) в сфере образования Городского округа Шатура Московской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, применяемых для расчета нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (работ) (прилагаются).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Городского округа Шатура от 01.11.2023 № 2355 «Об утверждении базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (работ) в сфере образования Городского округа Шатура Московской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, применяемых для расчета нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (работ)».

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

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 25.12.2023 № 2786

Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг Муниципальному автономному учреждению Городского округа Шатура «Управление капитального строительства» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов в новой редакции.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Городского округа Шатура от 09.06.2021 №1205 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями Городского округа Шатура Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальное задание на оказание муниципальных услуг Муниципальному автономному учреждению Городского округа Шатура «Управление капитального строительства» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов в новой редакции (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Городского округа Шатура от 27.11.2023 №2519 «Об утверждении муниципального задания Муниципальному автономному учреждению Городского округа Шатура «Управление капитального строительства» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

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 Ермакова Е.А.

Глава Городского округа

А.В. Артюхин

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 14.12.2023 № 2714

О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами» на 2023-2027 годы

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Шатура «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами», утвержденную постановлением администрации Городского округа Шатура от 28.10.2022 № 2441 «Об утверждении муниципальной программы Городского округа Шатура «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности» с изменениями, внесенными постановлениями администрации Городского округа Шатура от 19.12.2022 № 3080, от 17.03.2023 № 535, от 27.03.2023 № 647, от 20.07.2023 № 1602, от 03.08.2023 №1710, утвердив её 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 «Большая Шатура» и размещение на официальном сайте Городского округа Шатура.

3. Контроль за выполнением 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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 21.12.2023 № 2755

О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Формирование современной комфортной городской среды» на 2023 - 2027 годы

В соответствии с Порядком принятия разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Шатура, утвержденным постановлением администрации Городского округа Шатура от 22.05.2023 № 1152

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Шатура «Формирование современной комфортной городской среды» на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением администрации Городского округа Шатура от 28.10.2022 № 2447 с изменениями, внесенными постановлениями администрации Городского округа Шатура от 26.12.2022 № 3146, от 15.03.2023 № 505, от 23.06.2023 № 1369, от 12.09.2023 № 2031, от 14.12.2023 № 2719, 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 разместить на официальном сайте администрации Городского округа Шатура.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника управления благоустройства и дорожной инфраструктуры А.С. Титова.

Глава Городского округа

А.В. Артюхин

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 21.12.2023 № 2757

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 22.05.2023 № 1152

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. 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 администрации Городского округа Шатура от 19.12.2022 № 3081, от 06.03.2023 № 417, от 03.05.2023 № 1007, от 23.06.2023 №1368, от 05.09.2023 № 1971, 20.11.2023 № 2469, утвердив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. 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.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура-начальника управления благоустройства и дорожной инфраструктуры Титова А.С.

Глава Городского округа

А.В. Артюхин

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.12.2023 № 2759

О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура Московской области «Развитие сельского хозяйства» на 2023-2027 годы

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Шатура Московской области, утвержденным постановлением администрации Городского округа Шатура от 22.05.2023 № 1152

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Шатура Московской области «Развитие сельского хозяйства» на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением администрации Городского округа Шатура от 28.10.2022 № 2437 «Об утверждении муниципальной программы Городского округа Шатура «Развитие сельского хозяйства» на 2023-2027 годы» с изменениями, внесенными постановлениями администрации Городского округа Шатура от 19.12.2022 № 3073, от 14.03.2023 № 481, от 23.06.2023 № 1370, от 17.11.2023 № 2466, 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 за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Федорову Н.А.

Глава Городского округа

А.В. Артюхин

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 21.12.2023 № 2761

О внесении изменений в муниципальную программу Городского округа Шатура «Развитие институтов гражданского общества, повышение эффективности местного самоуправления и реализации молодежной политики» на 2023-2027 годы

В соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Городского округа Шатура Московской области, утвержденным постановлением администрации Городского округа Шатура от 22.05.2023 № 1152

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Городского округа Шатура «Развитие институтов гражданского общества, повышение эффективности местного самоуправления и реализации молодежной политики» на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением администрации Городского округа Шатура от 28.10.2022 № 2443 с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации Городского округа Шатура от 19.12.2022 № 3074, от 06.03.2023 № 420, 27.06.2023 № 1420, 05.09.2023 № 1974, 15.11.2023 № 2436, 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 Шатура Ваврик И.В.

Глава Городского округа

А.В. Артюхин

С полной версией документа вы можете ознакомиться на официальном сайте Городского округа Шатура Московской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 21.12.2023 № 2767

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Министерства жилищной политики Московской области от 29.11.2023 № 13Исх-17553

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (прилагается).

Считать утратившим силу постановление администрации Городского округа Шатура от 17.05.2021 № 982 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы 2 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и подпрограммы II «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Городского округа Шатура «Жилище» на 2021-2025 годы»

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

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Глухову А.С.

Глава Городского округа

А.В. Артюхин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»

Утвержден
постановлением администрации
Городского округа Шатура
Московской области

от 21.12.2023 № 2767

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	5
6. Срок предоставления Муниципальной услуги	6
7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги	6
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	6
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	10
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги	11
11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания	11
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги	11
13. Срок регистрации Запроса	11
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги	12
15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги	12
16. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	12
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	13
17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги	13
18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя	14
19. Описание предоставления Муниципальной услуги	15
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента	15
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	15
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	16
22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	16
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	16
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников	17
24. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	17
25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы	17
Приложение 1.	19
Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»	19
Приложение 2.	20
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»	20
Приложение 3.	21
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»	21
Приложение 4.	23
Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного регламента)	23
Приложение 5.	25
Форма заявления о согласии на обработку персональных данных	25
Приложение 6.	27
Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента)	27
Приложение 7.	29
Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»	29
Приложение 8.	57
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»	57
Приложение 9.	58
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»	58
Приложение 10.	59
Описание административных действий (процедур) предоставления Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»	59
Общие положения	
1. Предмет регулирования Административного регламента	
Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (далее - Муниципальная услуга) администрацией Городского округа Шатура Московской области (далее - Администрация).	
Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в Московской области и в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, структурных подразделений Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.	
Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:	
1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) - государственная информационная система управления градостроительной деятельностью Московской области.	
1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.	
1.3.3. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.	
1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.	
1.3.5. Учредитель МФЦ - орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.	

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

1.3.7. Молодая семья - молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующая следующим требованиям:

1.3.7.1. Возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» не превышает 35 лет;

1.3.7.2. Молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.3.7.3. Наличие у молодой семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

1.3.7.4. Молодая семья имеет место жительства на территории Московской области, в том числе хотя бы один из супругов должен быть зарегистрирован на территории Городского округа Шатура Московской области (по месту подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Запрос)).

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 и результат предоставления Муниципальной услуги.

2. Круг Заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - членам молодой семьи либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с Запросом (далее - Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Члены молодой семьи, не признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий.

2.2.2. Члены молодой семьи, признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий.

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 «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей».

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

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет отдел по учету и распределению жилой площади администрации Городского округа Шатура.

5. Результат предоставления Муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде уведомления, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в ВИС, РПГУ.

5.3. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

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

В случае не истребования Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе в течение 30 календарных дней, результат предоставления Муниципальной услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в Запросе.

6. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

6.1.1. 30 (Тридцать) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Администрации для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного регламента.

6.1.2. 6 (Шесть) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Администрации для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента.

6.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

6.2.1. 30 (Тридцать) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Администрации для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного регламента, в том числе в случае, если Запрос подан Заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрации, РПГУ.

6.2.2. 6 (Шесть) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Администрации для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента, в том числе в случае, если Запрос подан Заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрации, РПГУ.

7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации <https://www.shatura.ru/docs/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

8.1.1. Для категории Заявителей, указанной в пункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного регламента:

8.1.1.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов молодой семьи.

8.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и членов молодой семьи (в случае обращения представителя Заявителя, членов молодой семьи).

8.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя и членов молодой семьи (в случае обращения представителя Заявителя, членов молодой семьи).

8.1.1.5. Финансовый лицевой счет на жилье помещения, в которых члены молодой семьи на данный момент зарегистрированы по месту жительства, или справка органа местного самоуправления муниципального образования, в котором расположены вышеуказанные жилые помещения, о пояснении причин, по которым финансовый лицевой счет не открывался (при отсутствии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

8.1.1.6. Документ, содержащий сведения о регистрации членов молодой семьи в занимаемых на данный момент жилых помещениях, и также содержащий сведения о всех гражданах, зарегистриро-

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 (бездействия) МФЦ и их работников.

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

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

В случае обжалования отказа 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 принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на бланке Администрации)

(ФИО (последнее при наличии), адрес электронной почты Заявителя)
(регистрационный номер Запроса)

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»
от _____ № _____

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей», утвержденным _____ (указать реквизиты и наименование муниципального правового акта), администрацией _____ (муниципального образования Московской области) рассмотрен Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (далее – Запрос).

По результатам рассмотрения Запроса принято решение (указывается дата и номер муниципального правового акта) о признании Вашей молодой семьи в составе:

1. _____

(ФИО (последнее при наличии))

2. _____

(ФИО (последнее при наличии))

3. _____

(ФИО (последнее при наличии))

участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище».

Дополнительно сообщаем, что Ваша молодая семья является нуждающейся в жилом помещении для участия в вышеуказанном мероприятии (указывается дата и номер муниципального правового акта) и имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Получить оригиналы вышеуказанных муниципальных правовых актов Вы можете по адресу:

_____ (указать время и место приема Заявителей, номер телефона)

_____ (уполномоченное должностное лицо Администрации)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на бланке Администрации)

(ФИО (последнее при наличии), адрес электронной почты Заявителя)

(регистрационный номер Запроса)

Решение
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»

от _____ № _____

В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей», утвержденным _____ (указать реквизиты и наименование муниципального правового акта) (далее соответственно – Муниципальная услуга, Административный регламент), Администрация _____ (муниципального образования Московской области) рассмотрела Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (далее – Запрос) 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 указанных оснований 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 «Досудеб-

ный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем: _____

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

_____ (уполномоченное должностное лицо Администрации)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__

Приложение 3
к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов
Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»

Конституция Российской Федерации.
Жилищный кодекс Российской Федерации.
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан 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 26.03.2016 № 236 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан 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».

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»

Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (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, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Постановление Правительства Московской области от 04.10.2022 № 1072/35 «О досрочном прекращении реализации государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2023-2033 годы.

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 жилищной политики Московской области от 22.04.2019 № 53 «Об утверждении Порядка и условий признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты».

Муниципальные правовые акты.

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного регламента)

В _____ (указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области)

от _____ (указать ФИО (последнее при наличии))

_____ (указать 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)

ЗапросопредоставленииМуниципальнойуслуги«Признаниемолодойсемьиучастницеймероприятия по обеспечению жильем молодых семей»

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»:

- признать молодую семью нуждающейся в жилом помещении;
- осуществить оценку доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей молодую семью в составе:

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____,
выданный _____

« ____ » _____ Г.,
проживает по адресу: _____;
_____;

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____,
в _____ ы _____ д _____ а _____ н _____ -
ный _____

« ____ » _____ Г.,
проживает _____ по _____ адре-
су: _____;
дети: _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет),
серия _____ № _____,
выданное(ый) _____

« ____ » _____ Г.,
проживает по адресу: _____;
_____;
дети _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет),
серия _____ № _____,
выданное(ый) _____

« ____ » _____ Г.,
проживает по адресу: _____;
_____.

К запросу прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

Запрос и прилагаемые к нему, согласно перечню, документы приняты
« ____ » _____ 202 ____

_____,
(должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающий(ая) по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт _____, выданный « ____ » _____ Г.
(серия, номер) _____ (дата выдачи)

_____,
(место выдачи паспорта)
и являясь законным представителем _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающего(ей) по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный « ____ » _____
(серия, номер) _____ (дата выдачи)

_____,
(место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)
на основании _____
(реквизиты доверенности (иного документа), сведения о выдавшем органе)
даю согласие Администрации _____ Московской области (наименование муниципального образования Московской области) (юридический адрес: _____)

на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) данные жилищного положения;
- 9) данные о приобретаемом с помощью средств социальной выплаты жилом помещении;
- 10) данные об ипотечном жилищном кредите, который используется для оплаты стоимости жилого помещения, приобретаемого с использованием средств социальной выплаты;

11) номер лицевого счета, открытого в банке, отобранном для обслуживания средств социальных выплат, предоставляемых в рамках мероприятия ведомственной целевой программы и Подпрограммы;

12) данные имущественного положения, связанные с подтверждением наличия у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

13) контактная информация;

14) иная информация, необходимая для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище».

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку вышеобозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей».

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем
молодых семей»
(для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента)

В _____
(указать наименование органа
местного самоуправления муниципального
образования Московской области)

от _____
(указать ФИО (последнее при наличии))

_____ (указать 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)

ЗапросопредоставленииМуниципальнойуслуги«Признаниемолодойсемьиучастницеймероприятия по обеспечению жильем молодых семей»

Моя семья в составе _____ человек признана нуждающейся в жилом помещении для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на основании решения органа местного самоуправления от _____ № _____.

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»:

- осуществить оценку доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей молодую семью в составе:

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____,
выдан-
ный _____

« ____ » _____ Г.,
проживает по адресу: _____;
_____;

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____,
выдан-
ный _____

« ____ » _____ Г.,
проживает по адресу: _____;
дети: _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет),
серия _____ № _____,
выданное(ый) _____

« ____ » _____ Г.,
проживает по адресу: _____;
_____;
дети _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет),
серия _____ № _____,
выданное(ый) _____

« ____ » _____ Г.,
проживает по адресу: _____;
_____.

К запросу прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Запрос и прилагаемые к нему, согласно перечню, документы приняты
«__» _____ 202__

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Административному регламенту

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»

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, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента				
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов, и членов молодой семьи Заявителя или их уполномоченными представителями	Заполняется интерактивная форма Запроса. После заполнения интерактивной формы Запрос должен быть распечатан и подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов, и членов молодой семьи Заявителя или их уполномоченными представителями. Электронный образ подписанного Запроса прилагается к комплекту документов	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов, и членов молодой семьи Заявителя или их уполномоченными представителями
Документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов молодой семьи	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	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). Дополнительно предоставляется электронный образ документа для проверки предыдущего места жительства	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
	Свидетельство о рождении (для члена молодой семьи, не достигшего возраста 14 лет)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и членов молодой семьи (в случае обращения представителя Заявителя, членов молодой семьи)	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
	Паспорт гражданина иностранного государства			
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя и членов молодой семьи (в случае обращения представителя Заявителя и членов молодой семьи)	Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
	Свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства в случае, если гражданин является законным представителем несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14-летнего возраста			
Финансовый лицевой счет на жилье помещения, в которых члены молодой семьи на данный момент зарегистрированы по месту жительства, или справка органа местного самоуправления муниципального образования, в котором расположены вышеуказанные жилые помещения, о пояснении причин, по которым финансовый лицевой счет не открывался (при отсутствии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия)	Финансовый лицевой счет на жилье помещения, в которых члены молодой семьи были зарегистрированы по месту жительства за последние 5 (пять) лет, предшествующие регистрации в занимаемом на данный момент жилом помещении	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
	В случае отсутствия финансового лицевого счета на жилое помещение, необходимо предоставить справку органа местного самоуправления муниципального образования, в котором расположено жилое помещение, о пояснении причин, по которым ФЛС не открывался (например: регистрация гражданина в казарме войсковой части, частный сектор и тд)			

Документ, содержащий сведения о регистрации членов молодой семьи в занимаемых на данный момент жилых помещениях, и также содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилых помещениях (при отсутствии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия)	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства Заявителя и членов его молодой семьи в занимаемых на данный момент жилых помещениях, и также содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилых помещениях	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты	Справка банка (кредитной организации) о размере ипотечного кредита (займа), который банк (кредитная организация) готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья, с указанием цели и срока его предоставления. Выписка из лицевого счета банка (кредитной организации) о наличии денежных средств, находящихся на счете членов (члена) молодой семьи. Нотариально заверенный предварительный договор займа либо договор займа с отлагательными условиями, заключенный с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока предоставления займа и выписку из лицевого счета банка о наличии денежных средств, находящихся на счете указанной организации или физического лица	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
	Отчет независимого эксперта об оценке объектов недвижимого имущества или заключение о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенное оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Заключение независимого эксперта о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенное оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Заключение независимого эксперта о рыночной стоимости материнского (семейного) капитала с учетом индексации.			
	1. Если цель использования социальной выплаты - приобретение жилого помещения по договору купли-продажи с использованием жилищного кредита (ипотека): Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение, приобретенное с использованием средств жилищного кредита. Договор жилищного кредита. Договор купли-продажи жилого помещения. Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом.			
	2. Если цель использования социальной выплаты - погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи: Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение, приобретенное с использованием средств жилищного кредита. Договор жилищного кредита. Договор купли-продажи жилого помещения. Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту (рефинансирование), для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом. Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование)			

	<p>3. Если цель использования социальной выплаты - создание объекта индивидуального жилищного строительства с использованием жилищного кредита (ипотека): Договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (о правах на жилое помещение) (в случае, если объект поставлен на кадастровый учет) Договор жилищного кредита Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом</p> <p>4. Если цель использования социальной выплаты - погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование) на создание объекта индивидуального жилищного строительства: Договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (о правах на жилое помещение) (в случае, если объект поставлен на кадастровый учет) Договор жилищного кредита Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование), для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование)</p>					<p>8. Если цель использования социальной выплаты - погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование) на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве: Договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве Документы, подтверждающие полную оплату по договору уступки прав требований Согласие застройщика на заключение договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (о правах на жилое помещение) (в случае, если объект поставлен на кадастровый учет) Договор жилищного кредита Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование), для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование)</p>			
	<p>5. Если цель использования социальной выплаты - уплата цены договора участия в долевом строительстве с использованием жилищного кредита (ипотека): Договор участия в долевом строительстве Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (о правах на жилое помещение) (в случае, если объект поставлен на кадастровый учет) Договор жилищного кредита Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом</p> <p>6. Если цель использования социальной выплаты - погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование) на уплату цены договора участия в долевом строительстве: Договор участия в долевом строительстве Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (о правах на жилое помещение) (в случае, если объект поставлен на кадастровый учет) Договор жилищного кредита Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование)</p>				<p>Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на каждого члена молодой семьи (при отсутствии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия)</p> <p>Документы об актах гражданского состояния членов молодой семьи (при отсутствии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия)</p> <p>Свидетельство о перемене имени Свидетельство о рождении Свидетельство о заключении или расторжении брака Свидетельство об усыновлении (удочерении) Свидетельство об установлении отцовства Справки, извещения и иные документы, выданные органами записи актов гражданского состояния Решения суда о расторжении брака, лишении родительских прав и иные документы Постановление об установлении опеки и иные документы</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p> <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p> <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p> <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p> <p>Предоставляется электронный образ документа</p> <p>Предоставляется электронный образ документа</p> <p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа</p> <p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа</p> <p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа</p> <p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа</p>	
	<p>7. Если цель использования социальной выплаты - уплата цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве с использованием жилищного кредита (ипотека): Договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве Документы, подтверждающие полную оплату по договору уступки прав требований Согласие застройщика на заключение договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (о правах на жилое помещение) (в случае, если объект поставлен на кадастровый учет) Договор жилищного кредита Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом</p>				<p>Согласие всех членов молодой семьи на обработку персональных данных</p> <p>Справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда на территории Московской области, об имеющемся (имевшемся) у членов молодой семьи на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилком(ых) помещении(ях) до 01.01.1998 года В случае имеющихся предыдущих ФИО, справка предоставляется также и на предыдущие ФИО с момента рождения до 01.01.1998 года</p> <p>Справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда на территории Московской области, об имеющемся (имевшемся) у членов молодой семьи на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилком(ых) помещении(ях) до 01.01.1998 года (в случае регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории Московской области с момента рождения до 01.01.1998 года)</p> <p>Документ, содержащий сведения о регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории Московской области с момента рождения до 01.01.1998 года (в случае регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории Московской области с момента рождения до 01.01.1998 года) (при отсутствии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p> <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p> <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p> <p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p> <p>Предоставляется электронный образ документа</p> <p>Предоставляется электронный образ документа</p> <p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа</p> <p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа</p> <p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа</p> <p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа</p>	

Справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда на территории других субъектов Российской Федерации (за исключением Московской области), об имеющемся (имевшемся) у членов молодой семьи на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилым(ых) помещении(ях) до 01.01.1998 года (в случае регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории других субъектов Российской Федерации с момента рождения до 01.01.1998 года)	Справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда на территории других субъектов Российской Федерации (за исключением Московской области), об имеющемся (имевшемся) у членов молодой семьи на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилым(ых) помещении(ях) до 01.01.1998 года В случае имеющих предшествующих ФИО, справка предоставляется также и на предшествующие ФИО с момента рождения до 01.01.1998 года	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа	Документ, содержащий сведения о регистрации членов молодой семьи по месту жительства за последние 5 (пять) лет, предшествующие регистрации в занимаемом на данный момент жилом помещении, и также содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (в случае смены членами молодой семьи регистрации по месту жительства в течение 5 лет, предшествующих подаче заявления) (при отсутствии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия)	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина за последние 5 (пять) лет, предшествующие регистрации в занимаемом на данный момент жилом помещении, и также содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства, поквартирная карточка или иной документ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Документ, содержащий сведения о регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории других субъектов Российской Федерации с момента рождения до 01.01.1998 года (в случае регистрации членов молодой семьи по месту жительства на территории других субъектов Российской Федерации с момента рождения до 01.01.1998 года)	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина со всех мест жительства на территории других субъектов Российской Федерации с момента рождения до 01.01.1998 года (за исключением Московской области) Например: сведения о регистрации по месту жительства, поквартирная карточка, документ, удостоверяющий личность гражданина, или иной документ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа	. Договор: - найма специализированного жилого помещения; - найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования; - поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования; - безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда; - найма жилого помещения индивидуального жилищного фонда. (в случае, если члены молодой семьи были зарегистрированы по месту жительства в течение 5 лет, предшествующих подаче заявления, а также зарегистрированы по месту жительства в данный момент в жилых помещениях на основании вышеуказанных договоров)	Договор: найма специализированного жилого помещения найма жилого помещения жилищного фонда социального использования поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда найма жилого помещения индивидуального жилищного фонда	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Справка уполномоченного органа о получении гражданства Российской Федерации членами молодой семьи (в случае получения членами молодой семьи гражданства Российской Федерации после 01.01.1998 года)	Справка уполномоченного органа, содержащая информацию о дате получения членами молодой семьи гражданства Российской Федерации и подтверждающая отсутствие у них с момента рождения до 01.01.1998 года гражданства Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа					
Финансовый лицевой счет на жилые помещения, в которых члены молодой семьи были зарегистрированы по месту жительства за последние 5 (пять) лет, предшествующие регистрации в занимаемом на данный момент жилом помещении, или справка органа местного самоуправления муниципального образования, в котором расположены вышеуказанные жилые помещения, о пояснении причин, по которым финансовый лицевой счет не открывался (в случае смены членами молодой семьи регистрации по месту жительства в течение 5 лет, предшествующих подаче заявления)	Финансовый лицевой счет на жилые помещения, в которых члены молодой семьи были зарегистрированы по месту жительства за последние 5 (пять) лет, предшествующие регистрации в занимаемом на данный момент жилом помещении, или справка органа местного самоуправления муниципального образования, в котором расположено жилое помещение, о пояснении причин, по которым ФЛС не открывался (например, регистрация гражданина в казарме войсковой части, частный сектор и тд)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа	Документ, содержащий сведения о несоответствии жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам (в случае, если жилые помещения, в которых члены молодой семьи зарегистрированы по месту жительства на данный момент или были зарегистрированы по месту жительства за последние 5 (пять) лет, предшествующие регистрации в занимаемом на данный момент жилом помещении, или которые принадлежат членам молодой семьи на праве собственности, признаны несоответствующими санитарным и техническим правилам и нормам и расположены на территории иных муниципальных образований (не по месту подачи Запроса).	Документ, содержащий сведения о несоответствии жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Документ, содержащий сведения о площади жилых помещений (в случае: - отсутствия финансового лицевого счета на жилые помещения, в которых члены молодой семьи были зарегистрированы по месту жительства за последние 5 (пять) лет, предшествующие регистрации в занимаемом на данный момент жилом помещении, а также, в которых члены молодой семьи зарегистрированы по месту жительства в данный момент. - если право собственности на жилые помещения, принадлежащие членам молодой семьи на праве собственности, не зарегистрировано или зарегистрировано до 01.01.1998 года)	Технический или кадастровый паспорт жилого помещения, содержащий сведения об его основных характеристиках (площади жилого помещения) Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на жилое помещение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа	Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания члена молодой семьи, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (в случае наличия тяжелой формы хронического заболевания)	Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания члена молодой семьи, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/ электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем, указанным в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента									

Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов, и членов молодой семьи Заявителя или их уполномоченными представителями	Заполняется интерактивная форма Запроса После заполнения интерактивной формы Запрос должен быть распечатан и подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов, и членов молодой семьи Заявителя или их уполномоченными представителями. Электронный образ подписанного Запроса прилагается к комплексу документов	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов, и членов молодой семьи Заявителя или их уполномоченными представителями	
Документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов молодой семьи	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	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). Дополнительно предоставляется электронный образ документа для проверки предыдущего места жительства	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа	Заключение независимого эксперта о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенное оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также технические паспорта указанных транспортных средств Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и справку из территориального органа Пенсионного фонда России о размере материнского (семейного) капитала с учетом индексации. 1. Если цель использования социальной выплаты - приобретение жилого помещения по договору купли-продажи с использованием жилищного кредита (ипотека): Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение, приобретенное с использованием средств жилищного кредита Договор жилищного кредита Договор купли-продажи жилого помещения Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом
	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	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа	2. Если цель использования социальной выплаты - погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи: Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение, приобретенное с использованием средств жилищного кредита Договор жилищного кредита Договор купли-продажи жилого помещения Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование), для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом
	Паспорт гражданина СССР.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа	
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа	
	Свидетельство о рождении (для члена молодой семьи, не достигшего возраста 14 лет)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа	3. Если цель использования социальной выплаты - создание объекта индивидуального жилищного строительства с использованием жилищного кредита (ипотека): Договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (о правах на жилое помещение) (в случае, если объект поставлен на кадастровый учет) Договор жилищного кредита Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом
Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и членов молодой семьи (в случае обращения представителя Заявителя, членов молодой семьи)	Паспорт гражданина Российской Федерации Паспорт гражданина иностранного государства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа	4. Если цель использования социальной выплаты - погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование) на создание объекта индивидуального жилищного строительства: Договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (о правах на жилое помещение) (в случае, если объект поставлен на кадастровый учет) Договор жилищного кредита Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита (рефинансирование), для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя и членов молодой семьи (в случае обращения представителя Заявителя и членов молодой семьи)	Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации. Свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства в случае, если гражданин является законным представителем несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14-летнего возраста	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа	
Документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты	Справка банка (кредитной организации) о размере ипотечного кредита (займа), который банк (кредитная организация) готов предоставить члену (членам) молодой семьи для приобретения (строительства) жилья, с указанием цели и срока его предоставления Выписка из лицевого счета банка (кредитной организации) о наличии денежных средств, находящихся на счете членов (члена) молодой семьи Нотариально заверенный предварительный договор займа либо договор займа с отлагательными условиями, заключенный с организацией или физическим лицом, с указанием цели и срока предоставления займа и выписку из лицевого счета банка о наличии денежных средств, находящихся на счете указанной организации или физического лица Отчет независимого эксперта об оценке объектов недвижимого имущества или заключение о рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенные оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа	

В соответствии с _____, в том числе Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» (далее соответственно – Административный регламент, Муниципальная услуга), Административным регламентом образования Московской области) в приеме Запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Запрос) 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 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 «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»

Общие признаки, по которым объединяются категории Заявителей		
№№	Общие признаки	Категории Заявителей
1.	Физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане)	Члены молодой семьи, не признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий Члены молодой семьи, признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий
Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1.	Физические лица, являющиеся членами молодой семьи, не признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2	Физические лица, являющиеся членами молодой семьи, признанной нуждающейся в улучшении жилищных условий	

Приложение 10
к Административному регламенту

Описание административных действий (процедур) предоставления Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»

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/ Администрация	Прием и предварительная проверка Запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрации Запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных Заявителем Запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) Запроса. Запрос для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту. Запрос для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему 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, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют Запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту. 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 (представителю Заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют Запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация Запроса или направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС
2. Межведомственное информационное взаимодействие				

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: 1. Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр); При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), Заявителя (членов семьи Заявителя), данные документа, удостоверяющего личность Заявителя (членов семьи Заявителя), СНИЛС кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества, тип объекта, площадь, адрес и запрашиваются сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих (принадлежавших) Заявителю (членам семьи Заявителя) с указанием кадастрового (условного) номера, наименования, назначения, площади, адреса объекта, вида права, даты, номера и основания государственной регистрации права (при наличии - даты и основания прекращения права), ограничения (обременения) права; сведения о характеристиках объекта недвижимости с указанием кадастрового (условного) номера, даты присвоения кадастрового номера, адреса, площади, назначения, наименования, вида, кадастровой стоимости, правообладателя, вида, номера и даты государственной регистрации права, ограничений (обременений) в целях предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги. 2. Государственное бюджетное учреждение Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» (ГБУ Московской области «МОБТИ»); При этом в данном запросе указывается кадастровый (условный, инвентарный) номер объекта недвижимого имущества, адрес; и запрашиваются сведения об объекте недвижимого имущества, с указанием кадастрового (условного, инвентарного) номера, общей площади (жилой и вспомогательной), площади лоджий, балконов, веранд, террас и кладовых, количества комнат, сведений о перепланировках, адреса. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
Администрация/ ВИС	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

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

Администрация/ ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	20 (Двадцать) рабочих дней – для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного регламента 3 (Три) рабочих дня – для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
--------------------	---	---	---	---

Администрация/ ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	Не более 8 (Восьми) рабочих дней - для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного регламента Не более 1 (Одного) рабочего дня – для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги принимается в срок не более: - 28 (Двадцати восьми) рабочих дней (для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Административного регламента), - 4 (Четырех) рабочих дней (для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента), исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
--------------------	---	--	--	--

4. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги

Администрация/ ВИС/ РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) 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 (представитель Заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в срок не более 1 (Одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра 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
---	--	-----------------------	--	--

Администрация/ ВИС	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением	Тот же рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	В Администрации: Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется по адресу электронной почты, указанному в Запросе, о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. В течение 1 (Одного) рабочего дня, исчисляемого со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, Заявителю (представителю Заявителя) выдается или направляется результат предоставления Муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя). После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (Одном) 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
--------------------	--	---------------------	--	---

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

1. Администрация городского округа Шатура Московской области

2. Размещение существующего объекта системы газоснабжения и его неотъемлемых технологических частей, право собственности на который возникло до 01.09.2018 г. Размещение объекта газового хозяйства – Подземный полиэтиленовый газопровод высокого давления, кадастровый номер 50:25:0000000:26829, в целях его беспрепятственной эксплуатации, капитального и текущего ремонта

3

№ п/п	Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут	Кадастровый номер	Категория
1	обл. Московская, р-н Шатурский, с/о Пышлицкий, п. санатория «Озеро Белое», ул. б/н	50:25:0090312:9	Категория не установлена
2	обл. Московская, р-н Шатурский, с/пос. Пышлицкое, поселок санатория «Озеро Белое»	50:25:0090312:17	Земли населенных пунктов
3	Московская область, Городской округ Шатура	50:25:0000000:28865	Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения
4	Московская область, р-н Шатурский, с/п Пышлицкое	50:25:0000000:27952	Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения
5	Российская Федерация, Московская область, городской округ Шатура, г Шатура, д Дубасово, северо-восточнее земельного участка с кадастровым номером 50:25:0100214:117	50:25:0100214:218	Земли населенных пунктов
6	Российская Федерация, городской округ Шатура, д. Дубасово, северо-западнее земельного участка с кадастровым номером 50:25:0100214:87	50:25:0100214:531	Земли населенных пунктов
7	Российская Федерация, Московская область, городской округ Шатура, г Шатура, д Дубасово, севернее земельного участка с кадастровым номером 50:25:0100214:87	50:25:0100214:217	Земли населенных пунктов
8	Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, д. Дубасово, 110	50:25:0100214:215	Земли населенных пунктов
9	Российская Федерация, Московская область, городской округ Шатура, г Шатура, д Дубасово, западнее земельного участка с кадастровым номером 50:25:0100214:115	50:25:0100214:216	Земли населенных пунктов
10	обл. Московская, р-н Шатурский, с/о Белоозерский, д. Дубасово	50:25:0100214:107	Земли населенных пунктов
11	обл. Московская, р-н Шатурский	50:25:0100220:17	Земли сельскохозяйственного назначения
12	Московская область, Шатурский район, д. Артемово	50:25:0100212:603	Земли населенных пунктов
13	обл. Московская, р-н Шатурский, с/пос. Пышлицкое, д. Артемово, дом 45	50:25:0100212:20	Земли населенных пунктов
14	обл. Московская, р-н Шатурский	50:25:0100220:12	Земли сельскохозяйственного назначения
15	Московская область, Шатурский район, вблизи деревни Артемово	50:25:0100220:419	Земли сельскохозяйственного назначения
16	Московская область, р-н Шатурский, с/п Пышлицкое	50:25:0000000:27969	Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения
17	Данные отсутствуют	50:25:0100220:378	Земли сельскохозяйственного назначения
18	Данные отсутствуют	50:25:0100220:379	Земли сельскохозяйственного назначения
19	Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, деревня Великодворье	50:25:0100220:469	Земли сельскохозяйственного назначения
20	Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, деревня Великодворье	50:25:0100220:473	Земли сельскохозяйственного назначения

21	Российская Федерация, Московская область Городской округ Шатура, д.Великодворье	50:25:0100220:447	Земли сельскохозяйственного назначения
22	Российская Федерация, Московская область Городской округ Шатура, д.Великодворье	50:25:0100220:448	Земли сельскохозяйственного назначения
23	Московская область, Шатурский р-н, с/п Пышлицкое, д Великодворье, Российская Федерация	50:25:0000000:30183	Земли сельскохозяйственного назначения
24	Московская область, р-н Шатурский, д Великодворье, ул Центральная, уч 26 Б	50:25:0100209:115	Земли населенных пунктов

Земли неразграниченной государственной собственности		
Московская область, Шатурский муниципальный район	50:25:0090308	-
Московская область, Шатурский муниципальный район	50:25:0090326	-
Московская область, Шатурский муниципальный район	50:25:0100214	-
Московская область, Шатурский муниципальный район	50:25:0100220	-
Московская область, Шатурский муниципальный район	50:25:0100212	-

4. Администрация городского округа Шатура, адрес: г. Шатура, пл. Ленина, д.2, время приема: пн-чт 08:45–18:00, п. 08:45 – 16:45, перерыв на обед 13:00–14:00, 8(49645)2-53-77, (адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута)

5. Акционерное Общество «Мособлгаз», адрес: 143082, Московская область, Одинцовский городской округ, деревня Раздоры, 1-й км Рублёво-Успенского шоссе, дом 1, корпус Б, этаж 9, каб. 901. В течение 30 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, указанных в пункте 3 данного сообщения. (адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений)

6. <http://www.shatura.ru/> (официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута)

7. Дополнительно по всем вопросам можно обращаться: АО «Мособлгаз», тел. + 7(495)597-55-30, +7(496)516-80-04, info@mosoblgaz.ru.

Представительство организации-исполнителя работ: 143082, Московская область, Одинцовский городской округ, деревня Раздоры, 1-й км Рублёво-Успенского шоссе, дом 1, корпус Б, этаж 9, кабинет 901

8. С графическим описанием местоположения границ публичного сервитута, а также перечнем координат характерных точек этих границ можно ознакомиться на сайте <https://www.shatura.ru>

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

1. Администрация городского округа Шатура Московской области

2. Размещение существующего объекта системы газоснабжения и его неотъемлемых технологических частей, право собственности на который возникло до 01.09.2018 (объект газового хозяйства – Газопровод низкого давления, кадастровый номер 50:25:0000000:6155) в целях его беспрепятственной эксплуатации, капитального и текущего ремонта

3

№ п/п	Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут	Кадастровый номер	Категория
1	обл. Московская, р-н Шатурский, АПК «Шатурский»	50:25:0000000:32	Земли сельскохозяйственного назначения
2	Московская область, Городской округ Шатура	50:25:0000000:28943	Земли населенных пунктов
3	Московская область, Шатурский район, городское поселение Шатура, д. Лешово, около земельного участка д.12	50:25:0030119:487	Земли населенных пунктов
4	обл. Московская, р-н Шатурский, городское поселение Шатура, д. Лешово, дом 16	50:25:0030119:169	Земли населенных пунктов
5	Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, деревня Лешово, земельный участок 100	50:25:0030119:153	Земли населенных пунктов
6	Российская Федерация, Московская область, городской округ Шатура, д Лешово, южнее земельного участка с кадастровым номером 50:25:0030119:377	50:25:0030119:1294	Земли населенных пунктов
7	обл. Московская, р-н Шатурский, городское поселение Шатура, д. Лешово, ГРП	50:25:0030119:473	Земли населенных пунктов
8	Московская область, р-н Шатурский, д Лешово	50:25:0030119:1276	Земли населенных пунктов

9	Российская Федерация, Московская область, городской округ Шатура, д. Лешово, д 23»А»	50:25:0030119:1162	Земли населенных пунктов
10	Московская область, Шатурский район, городское поселение Шатура, д. Лешово, около земельного участка д. 9	50:25:0030119:493	Земли населенных пунктов
11	обл. Московская, р-н Шатурский, городское поселение Шатура, д. Лешово, (за земельным участком дома 7 «а»)	50:25:0030119:402	Земли населенных пунктов
12	Московская область, р-н. Шатурский	50:25:0030119:171	Категория не установлена
13	обл. Московская, р-н Шатурский, с/о Петровский, д. Лешово, ул. б/н, при доме №9	50:25:0030119:173	Земли населенных пунктов
14	обл. Московская, р-н Шатурский, с/о Петровский, д. Лешово, ул. б/н, дом 9	50:25:0030119:165	Земли населенных пунктов
15	обл. Московская, р-н Шатурский, с/о Петровский, д. Лешово, ул. б/н, дом 9, квартира 1	50:25:0030119:157	Земли населенных пунктов
16	обл. Московская, р-н Шатурский, с/о Петровский, д. Лешово, ул. б/н, дом 11, квартира 1	50:25:0030119:162	Земли населенных пунктов
17	обл. Московская, р-н Шатурский, городское поселение Шатура, д. Лешово, дом 4 «а», кв.2	50:25:0030119:426	Земли населенных пунктов
18	Московская область, Шатурский район, городское поселение Шатура, д. Лешово, д. 8	50:25:0030119:502	Земли населенных пунктов
19	обл. Московская, р-н Шатурский, городское поселение Шатура, д. Лешово, дом 10	50:25:0030119:435	Земли населенных пунктов
20	обл. Московская, р-н Шатурский, городское поселение Шатура, д. Лешово, дом 10, квартира 2	50:25:0030119:168	Земли населенных пунктов
21	обл. Московская, р-н Шатурский, городское поселение Шатура, д. Лешово	50:25:0030119:412	Земли населенных пунктов
22	обл. Московская, р-н Шатурский, городское поселение Шатура, д. Лешово	50:25:0030119:170	Земли населенных пунктов
23	обл. Московская, р-н Шатурский, с/о Петровский, д. Лешово, ул. б/н, дом 33	50:25:0030119:137	Земли населенных пунктов
24	обл. Московская, р-н Шатурский, с/о Петровский, д. Лешово, дом 68	50:25:0030119:7	Земли населенных пунктов
25	обл. Московская, р-н Шатурский, городское поселение Шатура, д. Лешово, дом 70	50:25:0030119:163	Земли населенных пунктов
26	Московская область, Шатурский район, городское поселение Шатура, д. Лешово, около земельного участка дома 29	50:25:0030119:478	Земли населенных пунктов
27	Московская область, р-н Шатурский, южнее земельного участка с кадастровым номером 50:25:0030119:1185	50:25:0030119:1249	Земли населенных пунктов
28	Российская Федерация, Московская область, Городской округ Шатура, деревня Лешово, земельный участок 22Б	50:25:0030119:1663	Земли населенных пунктов
29	Отсутствует	50:25:0000000:28226	Категория не установлена

Земли неразграниченной государственной собственности		
Московская область, Шатурский муниципальный район	50:25:0030119	-

4. Администрация городского округа Шатура, адрес: г. Шатура, пл. Ленина, д.2, время приема: пн-чт 08:45–18:00, п. 08:45 – 16:45, перерыв на обед 13:00–14:00, 8(49645)2-53-77, (адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута)

5. Акционерное Общество «Мособлгаз», адрес: 143082, Московская область, Одинцовский городской округ, деревня Раздоры, 1-й км Рублёво-Успенского шоссе, дом 1, корпус Б, этаж 9, каб. 901. Почтовый адрес: 143016, Московская область, Одинцовский городской округ, бокс №47. В течение 30 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, указанных в пункте 3 данного сообщения. (адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений)

6. <http://www.shatura.ru/> (официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута)

7. Дополнительно по всем вопросам можно обращаться: АО «Мособлгаз», тел. + 7(495)597-55-55, +7(496925)423-55-77, info@mosoblgaz.ru, bogomaztv@mosoblgaz.ru.

Представительство организации-исполнителя работ: 143082, Московская область, Одинцовский городской округ, деревня Раздоры, 1-й км Рублёво-Успенского шоссе, дом 1, корпус Б, этаж 9, кабинет 901

8. С графическим описанием местоположения границ публичного сервитута, а также перечнем координат характерных точек этих границ можно ознакомиться на сайте <https://www.shatura.ru>

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

1. Администрация городского округа Шатура Московской области

2. Размещение существующего объекта системы газоснабжения и его неотъемлемых технологических

частей, право собственности на который возникло до 01.09.2018 (Размещение объекта газового хозяйства – Подземный стальной газопровод высокого давления, подземный полиэтиленовый газопровод среднего и низкого давления, кадастровый номер 50:25:0000000:26611) в целях его беспрепятственной эксплуатации, капитального и текущего ремонта

№ п/п	Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут	Кадастровый номер	Категория
1	Московская область, р-н Шатурский, с/п Пышлицкое	50:25:0000000:27986	Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения
2	Московская область, р-н Шатурский, с/п Пышлицкое, д. Филисово	50:25:0070509:162	Земли населенных пунктов
3	обл. Московская, р-н Шатурский, с/п Пышлицкое, д. Филисово, (за земельным участком дома 31 «б»)	50:25:0070509:112	Земли населенных пунктов
4	обл. Московская, р-н Шатурский, с/пос. Пышлицкое, д. Филисово	50:25:0070510:208	Земли населенных пунктов
5	обл. Московская, р-н Шатурский, с/пос. Пышлицкое, д. Филисово, уч-к 24»а»	50:25:0070510:265	Земли населенных пунктов
6	обл. Московская, р-н Шатурский, с/о Пышлицкий, д. Филисово, ул. б/н	50:25:0070510:36	Земли населенных пунктов
7	обл. Московская, р-н Шатурский, с/пос. Пышлицкое, д. Филисово, дом 30»а»	50:25:0070510:10	Земли населенных пунктов
8	обл. Московская, р-н Шатурский, с/пос. Пышлицкое, д. Филисово, дом 13	50:25:0070510:179	Земли населенных пунктов
9	Московская область, Шатурский район, сельское поселение Пышлицкое, д. Филисово	50:25:0000000:356	Земли населенных пунктов
10	обл. Московская, р-н Шатурский, с/пос. Пышлицкое, д. Филисово, уч-к 66	50:25:0070510:275	Земли населенных пунктов
11	обл. Московская, р-н Шатурский, с/пос. Пышлицкое, д. Филисово, дом 8»б»	50:25:0070510:28	Земли населенных пунктов
12	обл. Московская, р-н Шатурский, с/пос. Пышлицкое, д. Филисово, дом 2	50:25:0070510:19	Земли населенных пунктов
13	Московская область, р-н Шатурский, с/о Пышлицкий, д. Филисово	50:25:0070510:121	Земли населенных пунктов
14	обл. Московская, р-н Шатурский, д. Филисово	50:25:0030105:742	Земли населенных пунктов
15	обл. Московская, р-н Шатурский, с/пос. Пышлицкое, д. Филисово, уч. № 54а	50:25:0070510:144	Земли населенных пунктов

Земли неразграниченной государственной собственности		
Московская область, Шатурский муниципальный район	50:25:0100220	-
Московская область, Шатурский муниципальный район	50:25:0070518	-
Московская область, Шатурский муниципальный район	50:25:0070509	-
Московская область, Шатурский муниципальный район	50:25:0070510	-

4. Администрация городского округа Шатура, адрес: г. Шатура, пл. Ленина, д.2, время приема: пн-чт 08:45–18:00, п. 08:45 – 16:45, перерыв на обед 13:00–14:00, 8(49645)2-53-77, (адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута)

5. Акционерное Общество «Мособлгаз», адрес: 143082, Московская область, Одинцовский городской округ, деревня Раздоры, 1-й км Рублёво-Успенского шоссе, дом 1, корпус Б, этаж 9, каб. 901. В течение 30 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, указанных в пункте 3 данного сообщения. (адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений)

6. <http://www.shatura.ru/> (официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута)

7. Дополнительно по всем вопросам можно обращаться: АО «Мособлгаз», тел. + 7(495)597-55-30, +7(496)516-80-04, info@mosoblgaz.ru.

Представительство организации-исполнителя работ: 143082, Московская область, Одинцовский городской округ, деревня Раздоры, 1-й км Рублёво-Успенского шоссе, дом 1, корпус Б, этаж 9, кабинет 901

8. С графическим описанием местоположения границ публичного сервитута, а также перечнем координат характерных точек этих границ можно ознакомиться на сайте <https://www.shatura.ru>

