

АДМИНИСТРАЦИЯ РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
26.12.2022 № 16369

**Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ Раменского городского округа Московской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях совершенствования программно-целевого планирования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и реализации муниципальных программ Раменского городского округа Московской области согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Определить Управление по экономике администрации Раменского городского округа Московской области уполномоченным органом по координации и реализации муниципальных программ.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года и применяется к правоотношениям, связанным с разработкой муниципальных программ Раменского городского округа Московской области, реализацию которых планируется осуществлять в 2023 и последующих годах.
4. Комитету по взаимодействию со средствами массовой информации администрации Раменского городского округа Московской области опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании газете «Родник».
5. Управлению муниципальных услуг, связи и развития информационно-коммуникационных технологий администрации Раменского городского округа (Белкина С.В.) разместить настоящее постановление на официальном информационном портале [www.ramenskoe.ru](http://www.ramenskoe.ru).
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Раменского городского округа Задорожню И.А.

Глава Раменского городского округа  
**В.В. Неволин**

Приложение к Постановлению администрации Раменского городского округа Московской области от 26.12.2022 №16369

ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки и реализации муниципальных программ Раменского городского округа Московской области (далее – Порядок) определяет процедуры принятия решения о разработке муниципальных программ Раменского городского округа Московской области, основные принципы, механизмы и этапы их формирования, утверждения и реализации.
2. Основные термины и их определения, используемые в настоящем Порядке:
  - 1) муниципальная программа Раменского городского округа Московской области (далее – муниципальная программа) – документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимосвязанных по срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития Раменского городского округа Московской области;
  - 2) подпрограмма муниципальной программы (далее – подпрограмма) – комплекс взаимосвязанных по срокам и ресурсам мероприятий, направленных на достижение цели муниципальной программы;
  - 3) цель – социальный, экономический или иной общественно значимый (или) общественно значимый эффект от реализации муниципальной программы на момент окончания реализации этой муниципальной программы;
  - 4) целевой показатель (далее – показатель) – показатель, отражающий социальный, экономический или иной общественно значимый (или) общественно значимый эффект от реализации муниципальной программы по каждому году ее реализации.
- Для подпрограммы, содержащей исключительно основные мероприятия, направленные на обеспечение деятельности отраслевых органов администрации Раменского городского округа Московской области, структурных подразделений администрации Раменского городского округа Московской области, муниципальных учреждений Раменского городского округа Московской области (далее – обеспечивающая подпрограмма), целевые показатели устанавливаются при необходимости;
- 5) основное мероприятие подпрограммы (далее – основное мероприятие) – группа мероприятий, имеющих общую целевую направленность.
- Наличие в составе основного мероприятия одного мероприятия допускается в случае, если его целевое направление не позволяет объединить его с иными мероприятиями в состав одного основного мероприятия подпрограммы;
- 6) мероприятие подпрограммы (далее – мероприятие) – конкретное действие, направленное на достижение одного результата, за исключением случаев, установленных соглашениями с федеральными органами исполнительной власти, публично-правовыми компаниями, в соответствии с которыми может предусматриваться несколько результатов на одно мероприятие;
- 7) результат выполнения мероприятия (далее – результат) – количественно измеримый итог по созданию определенного количества материальных или нематериальных объектов, оказанию определенного объема услуг, выполнению определенного объема работ в рамках мероприятия.
- 8) дорожная карта (далее – «Дорожная карта») – это поэтапный план действий выполнения основного мероприятия, содержащий стандартные процедуры;
  - 8.1) стандартные процедуры – совокупность процедур, направленных на выполнение мероприятия, входящего в состав основного мероприятия, с указанием предельных сроков исполнения и ответственных;
  - 8.2) процедура – конкретное действие, совершаемое в целях исполнения мероприятия;
- 9) координатор муниципальной программы – первый заместитель главы администрации Раменского городского округа Московской области, заместитель главы администрации Раменского городского округа Московской области в соответствии с распределением обязанностей между первым заместителем и заместителями главы администрации Раменского городского округа Московской области;
- 10) муниципальный заказчик муниципальной программы, муниципальный заказчик подпрограммы – отраслевой орган администрации Раменского городского округа Московской области, структурное подразделение администрации Раменского городского округа Московской области или муниципальное учреждение Раменского городского округа Московской области, сформированное для реализации отдельных функций муниципального управления Раменским городским округом Московской области (далее – муниципальный заказчик программы, муниципальный заказчик подпрограммы).
- Для подпрограммы может быть определен муниципальный заказчик, отличный от муниципального заказчика муниципальной программы;

- 11) ответственный за выполнение мероприятия – отраслевой орган администрации Раменского городского округа Московской области, структурное подразделение администрации Раменского городского округа Московской области или муниципальное учреждение Раменского городского округа Московской области, сформированное для реализации отдельных функций муниципального управления Раменским городским округом Московской области, а также иные организации, в случаях привлечения внебюджетных средств.
- 12) результативность муниципальной программы – степень достижения запланированных результатов;
- 13) эффективность муниципальной программы – соотношение достигнутых результатов и ресурсов, затраченных на их достижение;
- 14) подсистема ГАСУ Московской области – подсистема «Государственные и муниципальные программы Московской области» автоматизированной информационно-аналитической системы «Мониторинг социально-экономического развития Московской области с использованием типового регионального сегмента ГАС «Управление»»;
- 15) подсистема планирования ГИС РЭБ Московской области – подсистема бюджетного планирования Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской области» (далее – ГИС РЭБ Московской области).
3. Муниципальная программа разрабатывается на срок не менее чем на 5 лет.
4. Муниципальная программа утверждается постановлением администрации Раменского городского округа Московской области.
5. Муниципальная программа реализуется за счет средств бюджета Раменского городского округа Московской области и иных привлекаемых для реализации муниципальной программы средств.
6. Методическое руководство и координацию работ по разработке муниципальных программ осуществляет Управление по экономике администрации Раменского городского округа Московской области (далее – Управление по экономике). Методическое руководство по вопросам, связанным с планированием бюджетных расходов при разработке и реализации муниципальных программ, осуществляет Комитет финансов, налоговой политики и казначейства администрации Раменского городского округа Московской области (далее – Комитет финансов), организующий составление и исполнение местного бюджета.

II. Требования к структуре муниципальной программы

7. Муниципальная программа состоит из следующих частей:
    - 1) паспорт муниципальной программы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
    - 2) текстовая часть муниципальной программы, которая содержит: краткую характеристику сферы реализации муниципальной программы, в том числе формулировку основных проблем в указанной сфере, описание цели(ей) муниципальной программы; инерционный прогноз развития соответствующей сферы реализации муниципальной программы с учетом ранее достигнутых результатов, а также предложения по решению проблем в указанной сфере;
    - 3) показатели муниципальной программы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, за исключением муниципальной программы, касающейся строительства объектов социальной инфраструктуры;
    - 4) методика расчета значений целевых показателей муниципальной программы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
    - 5) подпрограммы, которые содержат: перечень мероприятий по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку; адресный перечень объектов строительства (реконструкции) муниципальной собственности Раменского городского округа Московской области, финансирование которых осуществляется с привлечением всех источников финансирования (далее – адресный перечень объектов строительства (реконструкции), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку; методику определения значений результатов выполнения мероприятий по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку; обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку; распределение бюджетных средств между МКУ «Территориальные управления» (при наличии нескольких МКУ «Территориальные управления» в одном мероприятии) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.
- В состав подпрограммы могут включаться иные подразделы, наличие которых согласно настоящему Порядку не является обязательным.

III. Показатели муниципальных программ, результаты

8. В число показателей муниципальных программ входят показатели, направленные на достижение показателей, установленных Указами Президента Российской Федерации, обращениями Губернатора Московской области, национальными и региональными проектами, показатели, используемые при оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления, а также показатели стратегии социально-экономического развития и т.д.
9. Результат устанавливается для каждого мероприятия, кроме мероприятий, в которых результат не предусматривается требованием ЦИОГВ. Несколько результатов на одно мероприятие допускается в случае, если это установлено соглашениями с федеральными органами исполнительной власти, публично-правовыми компаниями.

IV. Разработка муниципальных программ

10. Муниципальные программы разрабатываются на основании Перечня муниципальных программ Раменского городского округа, утвержденного постановлением администрации Раменского городского округа (далее - Перечень).
11. Проект Перечня формируется Управлением по экономике в соответствии с законодательством Российской Федерации, поручениями Губернатора Московской области и Правительства Московской области, предложениями координаторов муниципальных программ, отраслевых органов администрации Раменского городского округа Московской области, структурных подразделений администрации Раменского городского округа Московской области или муниципальных учреждений Раменского городского округа Московской области.
12. Муниципальный заказчик программы разрабатывает проект муниципальной программы и направляет его для согласования в Комитет финансов. После согласования Комитетом финансов муниципальный заказчик программы направляет проект муниципальной программы для согласования в Управление по экономике.
13. Комитет финансов и Управление по экономике в срок до 15 рабочих дней согласовывают проект муниципальной программы или готовят замечания по проекту муниципальной программы на предмет:
  - Управление по экономике:
    - соблюдения требований к содержанию муниципальной программы, установленных настоящим Порядком;
    - соответствия цели(ей) муниципальной программы приоритетным целям социально-экономического развития Раменского городского округа Московской области;

- соответствия мероприятий заявленной цели;
  - влияния мероприятий на достижение показателей муниципальной программы.
- Комитет финансов:
  - соответствия объемов и источников финансирования мероприятий планируемым параметрам бюджета Раменского городского округа Московской области на очередной финансовый год и на плановый период в части расходов за счет бюджета Раменского городского округа Московской области и утвержденных бюджетных ассигнований из федерального бюджета и бюджета Московской области;
  - обоснованности объемов и источников финансирования мероприятий.
14. Комитет финансов и Управление по экономике вправе запросить у муниципального заказчика программы дополнительные сведения, необходимые для рассмотрения проекта муниципальной программы.
  15. В случае подготовки замечаний Комитетом финансов и (или) Управлением по экономике проект муниципальной программы дорабатывается муниципальным заказчиком программы в соответствии с полученными замечаниями в срок до 10 рабочих дней со дня получения замечаний.
- Доработанный проект муниципальной программы направляется в Комитет финансов и Управление по экономике для повторного рассмотрения.
- Повторная экспертиза проводится в срок не более 5 рабочих дней.
16. Проект муниципальной программы выносится на утверждение Главы Раменского городского округа Московской области муниципальным заказчиком программы после согласования с Комитетом финансов и Управлением по экономике.
  17. Муниципальные программы, предлагаемые к реализации, начиная с очередного финансового года, утверждаются не позднее, чем за одну неделю до внесения проекта решения о бюджете Раменского городского округа Московской области на рассмотрение Совета депутатов Раменского городского округа Московской области.
  18. После утверждения муниципальной программы информация по муниципальной программе размещается муниципальным заказчиком программы и (или) муниципальным заказчиком подпрограммы в подсистеме ГАСУ Московской области в срок не позднее 7 дней после утверждения муниципальной программы.
  19. При наличии технической возможности информация по муниципальной программе и отчеты по ней размещаются муниципальным заказчиком программы и (или) муниципальным заказчиком подпрограммы в ГИС РЭБ Московской области.

V. Внесение изменений в муниципальную программу

20. В муниципальную программу могут быть внесены изменения в случаях:
  - 1) снижения ожидаемых поступлений в бюджет Раменского городского округа Московской области;
  - 2) исключения отдельных полномочий администрации Раменского городского округа Московской области, а также наделения администрации Раменского городского округа Московской области дополнительными полномочиями;
  - 3) необходимости включения дополнительных мероприятий;
  - 4) необходимости ускорения реализации или досрочного прекращения реализации муниципальной программы по результатам оценки эффективности реализации муниципальной программы, установленной разделом IX «Порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации муниципальной программы» настоящего Порядка;
  - 5) необходимости изменения перечня мероприятий, сроков и (или) объемов их финансирования в связи с предостережением из бюджета Московской области или федерального бюджета средств на их реализацию или изменением объема указанных средств;
  - 6) изменения показателей реализации муниципальной программы;
  - 7) принятия решения о необходимости изменения объемов финансирования мероприятий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
21. Внесение изменений в муниципальную программу осуществляется муниципальным заказчиком программы или по его решению муниципальным заказчиком подпрограммы в порядке, предусмотренном для утверждения муниципальных программ.
- После завершения финансового года корректировка плановых значений объемов финансирования, показателей муниципальной программы и результатов отчетного года допускается до 1 марта года, следующего за отчетным, в случае корректировки значений показателей муниципальной программы, результатов и объемов финансирования под фактическое исполнение, предусмотренных в отчетном году на мероприятия по строительству (реконструкции) объектов социальной инфраструктуры, коммунального хозяйства.
22. Проект изменений в муниципальную программу согласовывается с Комитетом финансов и Управлением по экономике.
- Комитетом финансов и Управлением по экономике согласование осуществляется в течение 8 рабочих дней со дня поступления проекта изменений в муниципальную программу на согласование.
23. При внесении изменений в муниципальную программу в части мероприятий (в т.ч. результатов), реализация которых запланирована на текущий финансовый год, к проекту изменений муниципальной программы прикладывается проект изменений и дополнений «Дорожной карты».

VI. Управление реализацией муниципальной программы

24. Управление реализацией муниципальной программы осуществляет координатор муниципальной программы.
25. Координатор муниципальной программы организует работу, направленную на:
  - 1) координацию деятельности муниципального заказчика программы и муниципальных заказчиков подпрограмм в процессе разработки муниципальной программы, обеспечение согласования проекта постановления администрации Раменского городского округа Московской области об утверждении муниципальной программы;
  - 2) организацию управления муниципальной программой;
  - 3) реализацию муниципальной программы;
  - 4) достижение цели(ей) и показателей муниципальной программы;
  - 5) утверждение «Дорожных карт».
26. Муниципальный заказчик программы:
  - 1) разрабатывает муниципальную программу;
  - 2) обеспечивает формирование и направление в Комитет финансов и Управление по экономике проекта муниципальной программы, проекта «Дорожной карты»;
  - 3) обеспечивает взаимодействие между муниципальными заказчиками подпрограмм и ответственными за выполнение мероприятий, а также координацию их действий по реализации подпрограммы;
  - 4) участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием муниципальной программы;
  - 5) обеспечивает ввод в подсистему ГАСУ Московской области (при наличии в подсистеме планирования ГИС РЭБ Московской области) информацию в соответствии с пунктом 35 настоящего Порядка. По решению муниципального заказчика программы введение информации в подсистему ГАСУ Московской области (при наличии в подсистеме планирования ГИС РЭБ Московской области) осуществляется муниципальным заказчиком подпрограммы;
  - 6) размещает на официальном информационном портале Раменского городского округа Московской области в сети Интернет утвержденную муниципальную программу;

7) обеспечивает выполнение муниципальной программы, а также эффективность и результативность ее реализации;

8) представляет координатору муниципальной программы годовой отчет;

9) согласовывает «Дорожные карты» и отчеты об их исполнении (в том числе при наличии технической возможности в подсистеме ГАСУ Московской области), а также представляет в установленные сроки на рассмотрение координатору программы отчет об исполнении «Дорожной карты» по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку и отчет о выполнении мероприятий по объектам строительства (реконструкции) по форме согласно приложению № 12.

10) обеспечивает соответствие содержания муниципальных программ, размещенных в подсистеме ГАСУ Московской области (при наличии в подсистеме планирования ГИС РЭБ Московской области), муниципальным программам и изменениям в них, утвержденным на бумажном носителе;

11) обеспечивает реализацию муниципальной программы в соответствии с основополагающими принципами государственной политики по развитию конкуренции, определенными Указом Президента Российской Федерации от 21.12.2017 № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», с учетом обеспечения приоритета целей и задач по содействию развитию конкуренции во всех сферах экономики Раменского городского округа Московской области.

12) несет ответственность за подготовку и реализацию муниципальной программы, а также обеспечивает достижения показателей реализации муниципальной программы.

27. Муниципальный заказчик подпрограммы:

1) разрабатывает подпрограмму;

2) обеспечивает формирование и направление муниципальному заказчику программы перечня мероприятий с прогнозом расходов на реализацию этих мероприятий, плановых значений показателей, адресных перечней объектов строительства (реконструкции), финансово-экономического обоснования, методик расчета значимых показателей, а также методик расчета значимых результатов;

3) проводит анализ влияния создания объекта капитального строительства и (или) приобретения объекта недвижимого имущества на комплексное развитие территорий Раменского городского округа Московской области, исходя из нормативной потребности, фактической обеспеченности жителей Раменского городского округа Московской области в соответствующих объектах и их целесообразности;

4) направляет для обобщения муниципальному заказчику программы информацию о ходе реализации мероприятий подпрограммы в соответствии пунктом 35, а также отчет об исполнении «Дорожной карты» по форме, согласно приложению № 13 к настоящему Порядку и отчет о выполнении мероприятий по объектам строительства (реконструкции) по форме, согласно приложению № 12.

5) осуществляет взаимодействие с муниципальным заказчиком программы и ответственными за выполнение мероприятий;

6) осуществляет координацию деятельности ответственных за выполнение мероприятий при реализации подпрограммы;

7) участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием подпрограммы;

8) разрабатывает и согласовывает с муниципальным заказчиком программы «Дорожные карты», вносит в них изменения (при наличии технической возможности в подсистеме ГАСУ Московской области).

«Дорожные карты» формируются по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

9) обеспечивает соответствие содержания подпрограмм муниципальных программ, размещенных в подсистеме ГАСУ Московской области (при наличии в подсистеме планирования ГИС РЭБ Московской области), подпрограммам муниципальных программ и изменениям в них, утвержденным на бумажном носителе.

28. Ответственный за выполнение мероприятия:

1) участвует в формировании прогноза расходов на реализацию мероприятия, финансово-экономического обоснования, методик расчета значимых результатов и направляет их муниципальному заказчику подпрограммы;

2) участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием подпрограммы в части соответствующего мероприятия;

3) готовит предложения по формированию адресных перечней объектов строительства (реконструкции) и направляет их муниципальному заказчику подпрограммы;

4) направляет муниципальному заказчику подпрограммы предложения по формированию «Дорожных карт».

29. Реализация основных мероприятий осуществляется в соответствии с «Дорожными картами».

«Дорожные карты» должны в обязательном порядке содержать следующие сведения:

наименование подпрограммы;  
наименование основного мероприятия;  
наименование мероприятий, реализуемых в рамках основного мероприятия;  
стандартные процедуры, направленные на выполнение основного мероприятия, предельные сроки их исполнения;  
Ф.И.О. и должность исполнителя, ответственного за процедуру;  
результат выполнения процедуры.

«Дорожная карта» корректируется при внесении изменений в муниципальную программу в случаях, предусматривающих:

изменение состава мероприятий;  
изменение состава результатов и (или) их значений.  
«Дорожная карта» разрабатывается для основных мероприятий, подлежащих реализации в текущем году, на один год. В случаях, когда в состав основного мероприятия включены мероприятия, реализация которых предусматривает заключение контракта на срок, превышающий один год, «Дорожная карта» разрабатывается на период, соответствующий плановому сроку выполнения таких мероприятий.

Для подпрограммы «Обеспечивающая подпрограмма» «Дорожная карта» не разрабатывается.

Все «Дорожные карты» при реализации основных мероприятий согласовываются с Управлением по экономике и утверждаются координатором муниципальной программы.

## VII. Участие администрации Раменского городского округа в реализации государственных программ Московской области

30. При наличии муниципальных программ и мероприятий, направленных на достижение целей государственных программ, администрация Раменского городского округа Московской области может участвовать в государственной программе, реализуемой за счет средств бюджета Московской области, на условиях софинансирования за счет средств бюджета Раменского городского округа Московской области.

31. В случае подачи заявки на участие Раменского городского округа Московской области в мероприятиях, планируемых к реализации совместно с органами государственной власти Московской области, в том числе по предоставлению субсидий из бюджета Московской области бюджету Раменского городского округа Московской области на софинансирование капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности, а также на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, муниципальному заказчику подпрограммы необходимо согласовать данную заявку с Комитетом финансов.

32. После получения из соответствующего ЦИОГВ решения о включении (не включении) заявки в государственную программу Московской области муниципальному заказчику подпрограммы необходимо в срок не позднее 5 рабочих дней уведомить Комитет финансов о данном решении.

33. Мероприятия, планируемые к реализации совместно с органами государственной власти Московской области, в том числе по предоставлению субсидий из бюджета Московской области бюджету Раменского городского округа Московской области на софинансирование капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности, а также на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, включаются в государственную подпрограмму на основании гарантийных писем об участии, подписанных Главой Раменского городского округа Московской области.

Гарантийное письмо об участии готовит муниципальный заказчик подпрограммы.

В случае отсутствия гарантийных писем намерения об участии в реализации государственной программы подтверждает координатор государственной программы в письменной форме.

## VIII. Контроль и отчетность при реализации муниципальной программы

34. Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляется администрацией Раменского городского округа Московской области.

35. С целью контроля за реализацией муниципальной программы муниципальный заказчик программы направляет в Управление по экономике:

1) ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, оперативный отчет о реализации мероприятий муниципальной программы по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

2) ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, годовой отчет о реализации муниципальной программы по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку.

Оперативный отчет о реализации мероприятий муниципальной программы и годовой отчет о реализации муниципальной программы содержат:

перечень выполненных мероприятий с указанием объемов, источников финансирования, степени выполнения мероприятий, причин их невыполнения или несвоевременного выполнения;

информацию о плановых и фактически достигнутых результатах с указанием причины невыполнения или несвоевременного выполнения мероприятий;

информацию о плановых и фактически достигнутых показателях с указанием причины их невыполнения или несвоевременного выполнения.

36. Управление по экономике с учетом информации, полученной от муниципальных заказчиков программ в соответствии с пунктом 35 настоящего Порядка, подготавливает:

1) до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, сводный оперативный отчет о ходе реализации мероприятий муниципальных программ по форме, согласно приложению № 14 к настоящему Порядку.

2) не позднее 1 мая года, следующего за отчетным, сводный годовой отчет о ходе реализации муниципальных программ по форме, согласно приложению № 15 к настоящему Порядку и размещает его на официальном информационном портале Раменского городского округа в сети Интернет.

37. Контрольное управление администрации Раменского городского округа Московской области в рамках своих полномочий осуществляет контроль полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, предоставляемой муниципальными заказчиками программ.

## IX. Порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации муниципальной программы

38. Управлением по экономике ежегодно на основании годового отчета о реализации муниципальной программы, предоставляемого муниципальным заказчиком программы, проводится оценка эффективности реализации муниципальной программы.

39. Подготовка заключения об оценке эффективности реализации муниципальной программы осуществляется Управлением по экономике не позднее 15 мая года, следующего за отчетным, при наличии технической возможности в подсистеме планирования ГИС РЭБ Московской области.

40. Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится в соответствии с Методикой оценки эффективности реализации муниципальной программы, согласно приложению № 16 к настоящему Порядку.

41. Управление по экономике по итогам оценки эффективности реализации муниципальных программ:

1) подготавливает соответствующее заключение и направляет его координатору муниципальной программы и муниципальному заказчику программы;

2) подготавливает и направляет сводное заключение об итогах оценки эффективности реализации муниципальных программ Главе Раменского городского округа.

42. По результатам оценки эффективности реализации муниципальной программы Главой Раменского городского округа Московской области может быть принято решение:

- о целесообразности сохранения и продолжения муниципальной программы;

- о сокращении (увеличении), начиная с очередного финансового года бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы;

- о досрочном прекращении реализации муниципальной программы.

43. В случае принятия решения о досрочном прекращении реализации муниципальной программы и при наличии заключенных во исполнение соответствующей муниципальной программы муниципальных контрактов, в бюджете Раменского городского округа Московской области предусматриваются бюджетные ассигнования на исполнение расходных обязательств, вытекающих из указанных контрактов, по которым сторонами не достигнуто соглашение об их прекращении.

## Приложение № 1 к Порядку

Форма

Паспорт муниципальной программы Раменского городского округа Московской области

(наименование муниципальной программы)

Координатор муниципальной программы	
-------------------------------------	--

Муниципальный заказчик муниципальной программы	
Цели муниципальной программы	1. 2. ...
Перечень подпрограмм	Муниципальные заказчики подпрограмм
1.	
2.	
...	
Краткая характеристика подпрограмм	1. 2. ...
Источники финансирования муниципальной программы, в т.ч. по годам реализации программы (тыс. руб.):	Всего 1-й год 2-й год 3-й год n-й год
Средства федерального бюджета	
Средства бюджета Московской области	
Средства бюджета Раменского городского округа	
Внебюджетные источники	
Всего, в том числе по годам:	

## Приложение № 2 к Порядку

Форма

Целевые показатели муниципальной программы Раменского городского округа Московской области

(наименование муниципальной программы)

№ п/п	Наименование целевых показателей	Тип показателя*	Ед. изм.	Базовое значение**	Планируемое значение по годам реализации муниципальной программы				Ответственный за достижение показателя	Номер подпрограммы, мероприятий, оказывающих влияние на достижение показателя
					1-й год	2-й год	3-й год	n-й год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наименование цели										
Наименование цели										

\*Показатель к указу Президента Российской Федерации, к ежегодному обращению Губернатора Московской области, к соглашению, заключенному с федеральным органом исполнительной власти, к региональному проекту, показатель социально-экономического развития, отраслевой показатель, иное.

\*\*Указывается значение, сложившееся в отчетном периоде. Графа 5 не заполняется, в случае если показатель включен позднее 1-го года реализации подпрограммы. При наличии базового значения показателя его необходимо отражать в Методике расчета показателей в графе «Порядок расчета», с указанием года к которому относится значение, принимаемое за базовое, либо как составляющая расчета показателя.

## Приложение № 3 к Порядку

Форма

Методика расчета значений целевых показателей муниципальной программы Раменского городского округа Московской области

(наименование муниципальной программы)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Порядок расчета	Источник данных	Периодичность представления
1	2	3	4	5	6

## Приложение № 4 к Порядку

Форма

Перечень мероприятий подпрограммы

(номер и наименование подпрограммы)

№ п/п	Мероприятия подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				Ответственный за выполнение мероприятия	
					1-й год	2-й год	3-й год	n-й год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Основное мероприятие 1	x	x	Всего	Итого 1-й год	В том числе по кварталам*				x
						I	II	III	IV	
1.1.	Мероприятие 1	x	x	Всего	Итого 1-й год	В том числе по кварталам*				x
						I	II	III	IV	
1.2.	Мероприятие 2	x	x	Всего	Итого 1-й год	В том числе по кварталам*				x
						I	II	III	IV	
2.	Основное мероприятие 2	x	x	Всего	Итого 1-й год	В том числе по кварталам*				x
						I	II	III	IV	



# 4 ОФИЦИАЛЬНО

Приложение № 2  
к Оперативному отчету  
о реализации мероприятий  
муниципальной программы

Показатели реализации муниципальной программы

(название муниципальной программы)

за январь - \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Наименование подпрограммы, показателя	Тип показателя	Единица измерения	Планируемое значение показателя на 20__ год	Достигнутое значение показателя за отчетный период	Причины невыполнения/ несвоевременного выполнения	Номер подпрограммы, мероприятий, оказывающих влияние на достижение показателя
1	Подпрограмма 1						
1.1	Целевой показатель 1						
1.2	Целевой показатель 2						
1.3	Целевой показатель 3						
...	...						
2	Подпрограмма 2						
...	...						

ФИО руководителя

Подпись

Приложение № 11  
к Порядку

Годовой отчет о реализации муниципальной программы

(наименование муниципальной программы)

для оценки эффективности реализации муниципальной программы

за январь - декабрь 20\_\_ года

Муниципальный заказчик \_\_\_\_\_

Источник финансирования \_\_\_\_\_  
(бюджет Раменского городского округа, другие источники) \*

№ п/п	Наименование подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Объем финансирования на 20__ год (тыс. руб.)**	Фактическое финансирование за 20__ год (тыс. руб.)	Степень выполнения мероприятия	Причины невыполнения/ несвоевременного выполнения
1	Подпрограмма 1				
1.1	Основное мероприятие 1				
1.1.1	Мероприятие 1				
1.1.2	Мероприятие 2				
...	...				
2	Подпрограмма 2				
2.1	Основное мероприятие 1				
2.1.1	Мероприятие 1				
2.1.2	Мероприятие 2				
...	...				
	Итого по муниципальной программе				

ФИО руководителя

Подпись

Согласовано:  
Комитет финансов, налоговой политики и казначейства  
администрации Раменского городского округа  
Подпись / ФИО / Должность

\* Форма заполняется по каждому источнику финансирования отдельно.  
\*\* В соответствии с последней на отчетный период утвержденной версией муниципальной программы.

Приложение № 1 к Годовому отчету  
о реализации муниципальной программы

Результаты реализации муниципальной программы

(название муниципальной программы)

за январь - декабрь 20\_\_ года

№ п/п	Наименование подпрограммы, результата	Единица измерения	Планируемое значение результата на 20__ год	Достигнутое значение результата за 20__ год	Причины невыполнения/ несвоевременного выполнения
1	Подпрограмма 1				
1.1	Результат 1				
1.2	Результат 2				
...	...				
2	Подпрограмма 2				
...	...				

ФИО руководителя

Подпись

Приложение № 2 к Годовому отчету  
о реализации муниципальной программы

Показатели реализации муниципальной программы

(название муниципальной программы)

за январь - декабрь 20\_\_ года

№ п/п	Наименование подпрограммы, показателя	Тип показателя	Единица измерения	Планируемое значение показателя на 20__ год	Достигнутое значение показателя за 20__ год	Причины невыполнения/ несвоевременного выполнения	Номер подпрограммы, мероприятий, оказывающих влияние на достижение показателя
1	Подпрограмма 1						
1.1	Целевой показатель 1						
1.2	Целевой показатель 2						
1.3	Целевой показатель 3						

...	...						
2	Подпрограмма 2						
...	...						

ФИО руководителя

Подпись

Приложение № 12  
к Порядку

Оперативный (годовой) отчет о выполнении мероприятий  
по объектам строительства (реконструкции)

(наименование муниципальной программы)  
за январь - \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Наименование объекта, адрес, планируемые работы	Мощность	Источники финансирования	Объем финансирования на 20__ год (тыс. руб.)		Фактически выполненные работы по этапам строительства (реконструкции)*	Причины невыполнения/ несвоевременного выполнения
				План	Факт		
1	Объект 1		ВСЕГО Средства бюджета Раменского городского округа				
			Другие источники (расшифровать)				
2	Объект 2		...				

ФИО руководителя

Подпись

\*Выполнение проектно-изыскательских работ, подготовка проектно-сметной документации, утверждение проектно-сметной документации (заключение экспертизы, дата, номер), заключение контракта на строительно-монтажные работы, выполнение работ по монтажу фундамента, возведение корпуса здания, иное.

Приложение № 13  
к Порядку

Отчет об исполнении «Дорожной карты» по выполнению мероприятий  
муниципальной программы

(наименование муниципальной программы)

№ п/п	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия, с указанием предельных сроков их исполнения	Ответственный исполнитель	20__ год (контрольный срок)				Планируемый результат выполнения	Фактический результат выполнения	Причины невыполнения
			I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал			

ФИО руководителя

Подпись

Приложение № 14  
к Порядку

Сводный оперативный отчет о ходе реализации мероприятий муниципальных программ

за январь - \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, муниципального заказчика	Источник финансирования	Плановый объем финансирования (тыс. руб.)	Профинансировано (тыс. руб.)	Процент финансирования
1	Муниципальная программа Муниципальный заказчик	Средства федерального бюджета Средства бюджета Московской области Средства бюджета Раменского городского округа Внебюджетные источники			
	Итого по муниципальной программе, в том числе:				
	Подпрограмма 1	Средства федерального бюджета			
	Итого по подпрограмме 1				
	Подпрограмма 2	Средства федерального бюджета			
	Итого по подпрограмме 2				
2	Муниципальная программа Муниципальный заказчик	...			
...	...				

Приложение № 1 к Сводному оперативному отчету о ходе реализации мероприятий муниципальных программ

Результаты реализации мероприятий муниципальной программы

за январь - \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Наименование программы, подпрограммы, результата	Единица измерения	Планируемое значение результата на квартал 20__ года	Достигнутое значение результата за квартал 20__ года
1	Муниципальная программа			
1.1	Подпрограмма 1			
1.1.1	Результат 1			
1.1.2	Результат 2			
1.1.3	Результат 3			
...	...			

1.2	Подпрограмма 2				
...	...				
2	Муниципальная программа				
...	...				

Приложение № 2 к Сводному оперативному отчету о ходе реализации мероприятий муниципальных программ

Форма

Показатели реализации муниципальных программ

за январь - \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, показателя	Тип показателя	Единица измерения	Планируемое значение показателя на 20__ год	Достигнутое значение показателя за отчетный период
1	Муниципальная программа				
1.1	Подпрограмма 1				
1.1.1	Целевой показатель 1				
1.1.2	Целевой показатель 2				
1.1.3	Целевой показатель 3				
...	...				
1.2	Подпрограмма 2				
...	...				
2	Муниципальная программа				
...	...				

Приложение № 15  
к Порядку

Форма

Сводный годовой отчет о ходе реализации муниципальных программ

за январь - декабрь 20\_\_ года

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, муниципального заказчика	Источник финансирования	Плановый объем финансирования (тыс. руб.)	Фактическое финансирование (тыс. руб.)	Процент финансирования
1	Муниципальная программа Муниципальный заказчик	Средства федерального бюджета Средства бюджета Московской области Средства бюджета Раменского городского округа Внебюджетные источники			
	Итого по муниципальной программе, в том числе:				
	Подпрограмма 1	Средства федерального бюджета			
	Итого по подпрограмме 1				
	Подпрограмма 2	Средства федерального бюджета			
	Итого по подпрограмме 2				
2	Муниципальная программа Муниципальный заказчик	...			
...	...				

Приложение № 1 к Сводному годовому отчету о ходе реализации муниципальных программ

Форма

Результаты реализации муниципальной программы

за январь - декабрь 20\_\_ года

№ п/п	Наименование муниципальной программы, результата	Единица измерения	Планируемое значение результата на 20__ год	Достигнутое значение результата за 20__ год
1	Муниципальная программа			
1.1	Подпрограмма 1			
1.1.1	Результат 1			
1.1.2	Результат 2			
1.1.3	Результат 3			
...	...			
1.2	Подпрограмма 2			
...	...			
2	Муниципальная программа			
...	...			

Приложение № 2 к Сводному годовому отчету о ходе реализации муниципальных программ

Форма

Показатели реализации муниципальных программ

за январь - декабрь 20\_\_ года

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, показателя	Тип показателя	Единица измерения	Планируемое значение показателя на 20__ год	Достигнутое значение показателя за 20__ год
1	Муниципальная программа				
1.1	Подпрограмма 1				
1.1.1	Целевой показатель 1				
1.1.2	Целевой показатель 2				
1.1.3	Целевой показатель 3				
...	...				
1.2	Подпрограмма 2				
...	...				
2	Муниципальная программа				
...	...				

Приложение № 16  
к Порядку

Методика  
оценки эффективности реализации муниципальной программы

Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы определяет алгоритм оценки результативности и эффективности муниципальной программы в процессе реализации и по ее итогам.

Под оценкой результативности понимается определение степени достижения значений целевых показателей муниципальной программы.

Для оценки результативности муниципальной программы должны быть использованы планируемые и фактические значения целевых показателей муниципальной программы (далее – планируемое значение показателя, фактическое значение показателя) на конец отчетного периода. Показатели «Обеспечивающей подпрограммы» для оценки результативности не используют.

В случае снижения в течение отчетного года планируемого значения показателя (для показателей, направленных на увеличение целевых значений), увеличения планируемого значения показателя (для показателей, направленных на снижение целевых значений), для оценки эффективности используются планируемые значения показателя на начало отчетного периода.

В случае если показатель был включен в муниципальную программу в течение отчетного года, то для оценки эффективности используется планируемое значение, содержащееся в редакции муниципальной программы, в которой он был включен.

Оценка результативности муниципальной программы определяется по индексу результативности (I<sub>p</sub>), который рассчитывается по следующей формуле:

$$I_p = \sum (M_{pi} \times Si), \text{ где:}$$

M<sub>pi</sub> – вес i-го значения целевого показателя муниципальной программы, которое рассчитывается по формуле:

$$M_{pi} = 1 / n, \text{ где:}$$

n – общее число целевых показателей муниципальной программы.

Si – отношение фактического i-го значения целевого показателя к планируемому i-му значению целевого показателя. Отношение рассчитывается по формуле:

$$Si = R_{fi} / R_{ni}$$

в случае увеличения значения целевого показателя муниципальной программы;

$$Si = R_{ni} / R_{fi}$$

в случае снижения значения целевого показателя муниципальной программы, где:

R<sub>fi</sub> – фактическое значение целевого показателя;  
R<sub>ni</sub> – планируемое значение целевого показателя.

В случае превышения фактического значения целевого показателя на 20 процентов и более от планового значения его планирование признается неэффективным, и при определении результативности фактическое значение целевого показателя приравнивается к его плановому значению, предусмотренному на начало отчетного периода.

Эффективность реализации муниципальной программы определяется как соотношение фактически достигнутого результата к расходам, обеспечившим его выполнение.

Эффективность муниципальной программы определяется по индексу эффективности (I<sub>э</sub>) и рассчитывается по следующей формуле:

$$I_{\text{э}} = (V_{\text{ф}} \times I_p) / V_{\text{п}}, \text{ где}$$

V<sub>ф</sub> – общий объем фактически произведенных расходов на реализацию муниципальной программы в отчетном периоде;

I<sub>p</sub> – индекс результативности муниципальной программы;

V<sub>п</sub> – общий объем планируемых расходов на реализацию муниципальной программы, действующей на конец отчетного периода.

В случае превышения фактически привлеченных средств из внебюджетных источников на 30 процентов и более планирование данных источников признается неэффективным и при определении эффективности реализации муниципальной программы приравнивается к его планируемому объему.

По итогам проведения анализа индекса эффективности дается качественная оценка реализации муниципальной программы.

Если:  
1. Значение показателя I<sub>э</sub>:

$$I_{\text{э}} \geq 1,0$$

Качественная оценка реализации муниципальной программы: эффективная.

2. Значение показателя I<sub>э</sub>:

$$0,8 \leq I_{\text{э}} < 1,0$$

Качественная оценка реализации муниципальной программы: удовлетворительная.

3. Значение показателя I<sub>э</sub>:

$$I_{\text{э}} < 0,8$$

Качественная оценка реализации муниципальной программы: низкоэффективная.

## АДМИНИСТРАЦИЯ РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 11.01.2023 № 31

### Об определении управляющей организации для временного управления многоквартирными домами, расположенными на территории Раменского городского округа

В соответствии с ч.17 ст.161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 №1616 «Об утверждении правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ не реализован, не определена управляющая организация, расположенными по адресу:

- Московская область, Раменский городской округ, д. Антоново, ул. Дом завода Электроизолятор, дом 1;
- Московская область, Раменский городской округ, д. Антоново, ул. Дом завода Электроизолятор, дом 2;
- Московская область, Раменский городской округ, рп. Быково, ул. Верхняя, дом 33;
- Московская область, Раменский городской округ, рп. Быково, ул. Праволинейная, дом 28;

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить с 12.01.2023 управляющую организацию АО «Раменская Теплосеть» (Лицензия № 050002144 от 24.08.2021) для управления многоквартирными домами, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, расположенными по адресу:

- Московская область, Раменский городской округ, д. Антоново, ул. Дом завода Электроизолятор, дом 1;
- Московская область, Раменский городской округ, д. Антоново, ул. Дом завода Электроизолятор, дом 2;
- Московская область, Раменский городской округ, рп. Быково, ул. Верхняя, дом 33;
- Московская область, Раменский городской округ, рп. Быково, ул. Праволинейная, дом 28;

- Московская область, Раменский городской округ, рп. Быково, ул. Школьная, дом 44;

- Московская область, Раменский городской округ, рп. Ильинский, ул. Октябрьская, дом 47/1;

- Московская область, Раменский городской округ, дп. Кратово, ул. Горького, дом 64;

- Московская область, Раменский городской округ, дп. Кратово, ул. Горького, дом 64/15;

- Московская область, Раменский городской округ, дп. Кратово, ул. Киевская, дом 4;

- Московская область, Раменский городской округ, дп. Кратово, ул. Кирова, дом 12;

- Московская область, Раменский городской округ, дп. Кратово, ул. Пушкинская, дом 16;

- Московская область, Раменский городской округ, дп. Кратово, ул. Советская, дом 9;

- Московская область, Раменский городской округ, п. Кузьевского Фарфорового Завода, дом 12;

- Московская область, Раменский городской округ, с. Речицы, ул. Школьная, дом 18;

- Московская область, Раменский городской округ, дп. Родники, ул. Кооперативная, дом 11;

- Московская область, Раменский городской округ, дп. Родники, ул. Центросоюзная, дом 4;

- Московская область, Раменский городской округ, дп. Родники, ул. Центросоюзная, дом 6;

- Московская область, Раменский городской округ, дп. Родники, ул. Центросоюзная, дом 4;

- Московская область, Раменский городской округ, д. Рыбаки, ул. Садовая, дом 1;

- Московская область, Раменский городской округ, д. Рыбаки, ул. Садовая, дом 2;

- Московская область, Раменский городской округ, дп. Удельная, ул. Песочная, дом 42;

- Московская область, Раменский городской округ, дп. Удельная, ул. Северная, дом 17;

- Московская область, Раменский городской округ, п. Санатория «Раменское», дом 3;

- Московская область, Раменский городской округ, рп. Ильинский, ул. Московская, дом 2;

- Московская область, Раменский городской округ, рп. Ильинский, ул. Московская, дом 3;

- Московская область, Раменский городской округ, с. Никоновское, ул. Академика Иванова, дом 47;

- Московская область, Раменский городской округ, д. Нащекино, дом 25;

- Московская область, Раменский городской округ, д. Нащекино, дом 28;

- Московская область, Раменский городской округ, д. Нащекино, дом 43;

- Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 11;

- Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 26;

- Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 27;

- Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 36;

- Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 39;

- Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 41;

- Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 56;

- Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 57;

- Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 59;

- Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 60;

- Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 61;

- Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 71;

- Московская область, Раменский городской округ, п. Воловое, дом 12;

- Московская область, Раменский городской округ, д. Спас-Михнево, дом 1;

- Московская область, Раменский городской округ, дп. Кратово, дом 3;

- Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 21;

- Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 22;

- Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 28;

- Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 31;

- Московская область, Раменский городской округ, дп. Кратово, ул. Ленгника, дом 5;

- Московская область, Раменский городской округ, дп. Кратово, ул. Нижегородская, дом 21;

- Московская область, Раменский городской округ, дп. Кратово, ул. Ленгника, дом 6;

- Московская область, Раменский городской округ, с. Никоновское, ул. Центральная, дом 12;

- Московская область, Раменский городской округ, д. Морозово, дом 89;

- Московская область, Раменский городской округ, д. Фоминское, дом 4;

- Московская область, Раменский городской округ, д. Вохринка, дом 100;

- Московская область, Раменский городской округ, д. Вохринка, дом 108;

- Московская область, Раменский городской округ, дп. Кратово, ул. Ленгника, дом 1;

- Московская область, Раменский городской округ, дп. Кратово, ул. Ленгника, дом 3;

- Московская область, Раменский городской округ, дп. Кратово, ул. Ленгника, дом 9;

- Московская область, Раменский городской округ, дп. Кратово, ул. Ленгника, дом 10;

- Московская область, Раменский городской округ, дп. Кратово, ул. Ленгника, дом 11;

- Московская область, Раменский городской округ, дп. Кратово, ул. Ленгника, дом 13;

- Московская область, Раменский городской округ, рп. Ильинский, ул. Праволинейная, дом 19Б;

- Московская область, Раменский городской округ, с. Строкино, ул. Солнечная, дом 3;

- Московская область, Раменский городской округ, д. Литвиново, ул. Железнодорожная, дом 3;

- Московская область, Раменский городской округ, д. Литвиново, ул. Железнодорожная, дом 4;

- Московская область, Раменский городской округ, д. Литвиново, ул. Железнодорожная, дом 6;

- Московская область, Раменский городской округ, п. санатория «Раменское», дом 1;

- Московская область, Раменский городской округ, п. санатория «Раменское», дом 2;

- Московская область, Раменский городской округ, с. Малышево, ул. Дом тяговой подстанции, дом 1.

2. Определить Перечень обязательных работ, услуг для временного управления многоквартирным домом, по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в МКД, расположенного на территории Раменского городского округа, согласно Приложению.

3. Определить АО «Раменская Теплосеть» размер платы за содержание жилых помещений в соответствии с Решением Совета депутатов Раменского городского округа от 30.11.2022 № 15/2-СД «Об утверждении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом и размера платы для собственников, которые на общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения на территории Раменского городского округа».

4. Комитету по взаимодействию со средствами массовой информации администрации Раменского городского округа (Андреев К.А.) опубликовать настоящее Постановление в официальном печатном издании газете «Родник».

5. Управлению муниципальных услуг, связи и развития информационно-коммуникационных технологий администрации Раменского городского округа (Белкина С.В.) разместить настоящее постановление на официальном информационном портале www.ramenskoye.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Раменского городского округа Векленко В.Н.

Исполняющий полномочия  
главы Раменского городского округа,  
первый заместитель главы администрации  
Раменского городского округа  
**О.Б. Плынов**

Приложение  
к постановлению администрации  
Раменского городского округа  
Московской области  
от 11 января № 31

Перечень обязательных работ, услуг для временного управления многоквартирным домом, по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в МКД, расположенного на территории Раменского городского округа

№ п/п	Наименование	Условия выполнения
<b>1.</b>	<b>Услуги по управлению домом</b>	<b>по факту предоставления</b>
	включают следующие функциональные действия в соответствии со Стандартами:	
	Сбор, ведение и хранение информации (документов) об общем имуществе собственников помещений в многоквартирном доме	в течение срока действия Договора с последующей передачей документов
	Сбор, ведение и хранение информации о собственниках помещений, нанимателях, арендаторах и других пользователях помещений и общим имуществом в многоквартирном доме в электронном виде и/или на бумажных носителях	в течение срока действия Договора с последующей передачей информации
	Организация выполнения утвержденного плана (перечня) работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, обеспечению безопасного и комфортного проживания в многоквартирном доме. в т.ч.: – определение способа выполнения (предоставления) отдельных работ (услуг), проведения мероприятий; -заключение договоров на выполнение работ и оказание услуг, необходимых для управления, содержания и ремонта общего имущества в МКД, а также ведение претензионной, исковой работы при выявлении нарушений обязательств по таким договорам; - получение, учет и использование доходов по договорам от использования общего имущества собственников помещений в соответствии с решениями общих собраний собственников помещений в МКД; -взаимодействие с органами местного самоуправления, государственными контрольными и надзорными органами по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом	в течение срока действия Договора
	Заключение договора с платежным агентом на прием платы по Договору от граждан-потребителей с условием размера комиссионного вознаграждения и осуществление соответствующих учетных и контрольных операций	в течение срока действия Договора
	Заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями	обращение в ресурсоснабжающую организацию в срок не позднее 7 дней со дня вступления в силу Договора
	Осуществление контроля качества предоставления коммунальных услуг	в течение срока действия Договора
	Сбор информации о показаниях индивидуальных приборов учета	с 15 по 28 число текущего месяца за текущий месяц
	Согласование условий установки (замены) индивидуальных приборов учета,	в течение 5-ти рабочих дней с момента обращения потребителя
	Ввод приборов учета в эксплуатацию	до 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведена установка (замена) прибора учета
	Ведение журнала учета показаний средств измерений общедомового узла учета потребления коммунальных ресурсов, в т.ч. их параметров	ежемесячно на день прекращения Договора
	Начисление и сбор платы за содержание и ремонт помещений и за коммунальные услуги, взыскание задолженности по оплате, проведение текущей сверки расчетов	ежемесячно
	Оформление платежных документов и направление их собственникам и пользователям помещений в соответствии с требованиями жилищного законодательства	ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным
	Прием граждан (собственников и нанимателей жилых помещений и членов их семей) по вопросам пользования жилыми помещениями и общим имуществом многоквартирного дома, по иным вопросам	Ежедневно, в рабочие дни
	Письменное уведомление пользователей помещений о порядке управления домом, изменениях размеров платы, порядка внесения платежей и о других условиях, связанных с управлением домом	Ежедневно, в рабочие дни
	Осуществление функций, связанных с регистрационным учетом граждан	в срок до 7 дней после обращения граждан
	Выдача справок обратившимся гражданам о месте проживания, составе семьи, о стоимости услуг, выписки из домовых книги и финансового лицевого счета и других справок, связанных с использованием гражданами жилыми помещениями	в течение 3-х рабочих дней со дня обращения
	Принятие, рассмотрение жалоб (заявлений, требований, претензий) о непредоставлении или некачественном предоставлении услуг, работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества МКД и направление заявителю извещения (в т.ч. по телефону) о результатах их рассмотрения	Принятие – в момент обращения, остальное - в течение 3-х рабочих дней с даты получения
	Прием и регистрация обращений потребителей (диспетчерского обслуживания) с установлением факта некачественного оказания или непредоставления коммунальных услуг, возникновения аварийной ситуации, порчи общего имущества МКД, др.	Регистрация – в момент обращения, проверка по обращению – в теч. 4-х часов, или время, согласованное с потребителем
	Предоставление информации по порядку расчетов и производению начислений размеров платы за жилое помещение и коммунальные услуги с выдачей подтверждающих документов	-в течение 3-х дней со дня обращения
	Подготовка отчетов об оказанных услугах, выполненных работах	ежемесячно, в порядке, указанном в Договоре, годового – не позднее, чем за 30 дней до окончания каждого года действия Договора
	Подготовка предложений о проведении энергосберегающих мероприятий	ежегодно при подготовке годового отчета
	Подготовка предложения о перечне и стоимости работ, услуг, необходимых для надлежащего содержания общего имущества МКД, а также о соответствующем размере платы, для их рассмотрения и утверждения на общем собрании собственников	за 30 дней до окончания текущего года действия Договора при необходимости внесения изменений в Договор
	Уведомление об условиях Договора лиц, приобретающих права владения на помещения в доме и лиц, имеющих намерение стать таковыми, после вступления в силу Договора, разъяснение указанным лицам отдельных условий Договора	Ежедневно, в рабочие дни, в день обращения указанных лиц в Управляющую организацию
	Решение вопросов пользования Общим имуществом	в течение срока действия Договора
	Организация выполнения работ по ликвидации аварий в квартире, составление актов о порче личного имущества	в течение 2-х часов с момента поступления заявки в диспетчерскую службу;
<b>2.</b>	<b>Перечень услуг по содержанию многоквартирного дома</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Санитарное содержание общего имущества дома</b>	<b>по факту предоставления</b>
	Санитарное содержание мест общего пользования дома	
	включает следующий перечень работ, услуг:	Периодичность
	Подметание лестниц (запасной выход), в том числе чердачных	1 раз в месяц (по графику)
	Мытье лестниц (запасной выход), в том числе чердачных	2 раза в год (по графику)
	Влажная протирка почтовых ящиков, шкафов для электросчетчиков и слаботочных устройств (при обеспечении доступа), отопительных приборов, трубы и двери мусорных камер, стен кабин лифта	1 раз в неделю (по графику)
	Мытье лестничных площадок и плинтусов полов 1 этажа и кабин лифтов	6 раз в неделю (понед.-субб.)
	Влажное подметание лестничных площадок перед лифтами и перед квартирами (при обеспечении доступа) со 2-го этажа	3 раза в неделю (понедельник, среда, пятница)
	Мытье лестничных площадок и плинтусов полов перед лифтами и перед квартирами (при обеспечении доступа) со 2-го этажа	2 раза в месяц (по графику)

Влажная протирка плафонов светильников (кроме установленных на лестничных клетках запасного выхода), перил лестниц запасного выхода и лоджий, стен (кроме стен лестничных клеток запасного выхода), входных и межэтажных дверей (кроме межэтажных дверей запасного выхода).	1 раз в 3 месяца (по графику)
Обметание пыли с потолков всех помещений общего пользования, влажная протирка стен и плафонов лестничных клеток запасного выхода	2 раза в год
Мытье входных и межэтажных дверей, стен	2 раза в год
Уборка чердачного и подвального помещений	1 раз в год
Дератизация и дезинсекция	2 раза в год
<b>2.2 Санитарное содержание придомовой территории по факту предоставления</b>	<b>по факту предоставления</b>
<i>Содержание в зимний период</i>	
<i>включает следующий перечень работ, услуг:</i>	
Подметание свежевыпавшего снега	Периодичность 1 раз в день
Сдвигка и подметание снега при обильном снегопаде	Начало работ не позднее 2 часов после начала снегопада
Удаление наледи	При образовании (критерии / требования к удалению образующейся наледи)
Посыпка территории противогололедными материалами	Ежедневно, в дни гололеда
Очистка урн от мусора	1 раз в 2 дня
Уборка контейнерных площадок	6 раз в неделю
Сбрасывание снега с крыш и с козырьков подъездов, сбивание сосулек	1 раз в 3 дня, в дни образования сосулек, с немедленным принятием мер безопасности
<i>Содержание в летний период</i>	
<i>включает следующий перечень работ, услуг:</i>	
Подметание территории в дни без и с осадками до 2 см	6 раз в неделю
Подметание территории в дни обильных осадков	1 раз в 2 дня
Уборка мусора с газонов	6 раз в неделю
Очистка урн от мусора	6 раз в неделю
Мытье урн	1 раз в месяц
Уборка контейнерных площадок	6 раз в неделю
Стрижка газонов	2 раза за сезон
Стрижка подрезка и побелка деревьев и кустарников.	1 раз за сезон
Полив газонов	3 раза в неделю (июнь-август)
Озеленение газонов, создание цветников	2 раза за сезон
<b>2.3. Содержание мусоропроводов*</b>	<b>отсутствуют</b>
<i>включает следующий перечень работ, услуг:</i>	
содержание, мытье стволов мусоропроводов и мусорных камер, прочистка засоров, дезинфекция, дератизация и дезинсекция мусоропроводов и пр.	Ежедневное содержание, устранение засоров; 1 раз в месяц мытье стволов, дезинфекция
<b>2.4. Текущий ремонт и техническое обслуживание внутридомового инженерного оборудования и конструктивных элементов дома</b>	<b>по факту предоставления</b>
<i>включает следующий перечень работ, услуг:</i>	
1. Обеспечение функционирования и надлежащего содержания инженерных систем и оборудования дома согласно перечню общего имущества дома осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.	
2. Обслуживание и наладка инженерного оборудования дома, работы по устранению аварийного состояния строительных конструкций и инженерного оборудования МОП, планово-предупредительные ремонты внутридомового инженерного оборудования и сетей, подготовка дома и его инженерной системы к сезонной эксплуатации;	
3. При проведении технических осмотров (весной и осенью - 2 раза в год) мест общего пользования:	
- устранение незначительных неисправностей, замена и восстановление работоспособности отдельных элементов и частей элементов внутренних систем отопления, канализации, горячего и холодного водоснабжения, вентиляции, обслуживающих более одного жилого и нежилого помещения, в т.ч. оборудования, находящегося в жилых и нежилых помещениях, работа или состояние которого оказывает влияние на работу или состояние всего инженерного оборудования дома; регулировка трехходовых кранов, набивка сальников, мелкий ремонт теплоизоляции, устранение течи в трубопроводах, приборах и арматуре; разборка, осмотр и очистка грязевиков, воздухоотборников, компенсаторов, регулирующих кранов, вентилей, задвижек; очистка от накипи запорной арматуры, уплотнение сгонов, устранение засоров, замена разбитых стекол, смена перегоревших электроточечек, протирка электроточечек, ремонт электропроводки, устранение мелких неисправностей электротехнических устройств и др. в местах общего пользования;	
- прочистка канализационного лежачка, проверка исправности канализационных вытяжек;	
- проверка наличия тяги в дымоотводящих каналах;	
- частичный ремонт кровли;	
- проверка заземления оболочки электрокабеля, замеры сопротивления изоляции проводов;	
- осмотр пожарной сигнализации и средств тушения в домах.	
4. При подготовке дома к эксплуатации в осенне-зимний период:	
- ремонт в местах общ. пользования, регулировка, промывка и гидравлическое испытание систем отопления;	
- восстановление тепловой изоляции на трубопроводах в подвальных и чердачных помещениях;	
- замена разбитых стекол в местах общего пользования, ремонт входных дверей в подъездах и во вспомогательных помещениях;	
- установка пружин или доводчиков на входных дверях в местах общего пользования;	
- ремонт и прочистка вентиляционных каналов;	
- ремонт труб наружного водостока;	
- устранение причин подтапливания подвальных помещений;	
5. Круглосуточное функционирование аварийно-диспетчерской службы: устранение аварий на системах водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, канализации, энергоснабжения в течение 1 часа после получения заявки диспетчером.	
6. Технические осмотры и техническое обслуживание помещений Собственника с выполнением следующих видов работ:	
- устранение засоров стояков и системы внутридомовой канализации, происшедших не по вине Собственника;	
- наладка и регулировка системы горячего водоснабжения и отопления с ликвидацией непогретов, воздушных пробок, промывка трубопроводов и нагревательных приборов, регулировка запорной арматуры;	
- аварийные отключения вследствие протечек и подключения после ликвидации аварии.	
<b>2.5. Прочие работы по техобслуживанию общего имущества МКД**:</b>	<b>по факту предоставления</b>
1	Техническое обслуживание ВДГО и дымоходов
2	Аварийно-восстановительные работы

\*\* - определяется в соответствии с наличием или отсутствием отдельных дополнительных видов инженерного оборудования

АДМИНИСТРАЦИЯ РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
16.01.2023 № 84

**Об утверждении Плана мероприятий по подготовке населения Раменского городского округа в области гражданской обороны на 2023 год и Комплексного плана мероприятий по подготовке неработающего населения Раменского городского округа на 2023 год**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить плана мероприятий по подготовке населения Раменского городского округа в области гражданской обороны на 2023 год (Приложение 1).
2. Утвердить комплексный план мероприятий по подготовке неработающего населения Раменского городского округа на 2023 год (Приложение 2).
3. Комитету по взаимодействию со средствами массовой информации администрации Раменского городского округа (Андреев К.А.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Родник».
4. Управлению муниципальных услуг, связи и развития информационно-коммуникационных технологий администрации Раменского городского округа (Белкина С.В.) разместить на официальном информационном портале [www.ramenskoye.ru](http://www.ramenskoye.ru).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Раменского городского округа Раевского О.Д.

Глава Раменского городского округа  
**В.В. Неволин**

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Раменского городского округа  
от 16 января 2023 г. № 84

**ПЛАН  
подготовки населения Раменского городского округа  
в области гражданской обороны на 2023 год.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1.	Подготовка руководителей, работников гражданской обороны и уполномоченных работников муниципального и объектового уровней МОСЧС по программам повышения квалификации и курсового обучения в УМЦ ГКУ МО «Специальный центр «Звенигород»	Отдел ГО и ЧС администрации Раменского городского округа	В соответствии с планом комплектования
2.	Реализация мероприятий «Организационно-методических рекомендаций по подготовке всех групп населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на территории Московской области в 2021-2025 годах»	Управление территориальной безопасности и гражданской защиты администрации Раменского городского округа, ГУ МЧС по МО	В течение года
3.	Рассмотрение на заседании КЧС и ОПБ Раменского городского округа вопроса «Подготовка населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Раменского городского округа»	Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Раменского городского округа	1 квартал 2023 г.
4.	Организация и проведение вводного инструктажа по гражданской обороне, инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях	Отдел ГО и ЧС администрации Раменского городского округа	В течение года
5.	Формирование «Плана комплектования УМЦ ГКУ МО «Специальный центр «Звенигород» на 2023 год слушателями Раменского городского округа	Управление территориальной безопасности и гражданской защиты администрации Раменского городского округа	01.08.2023 г.
7.	Разработка «Комплексного плана мероприятий по подготовке неработающего населения Раменского городского округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2024 год»	Отдел ГО и ЧС администрации Раменского городского округа, ГУ МЧС по МО	01.12.2023 г.
8.	Проведение учебно-методических сборов с должностными лицами, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций предприятий и организаций Раменского городского округа	Отдел ГО и ЧС администрации Раменского городского округа, ГУ МЧС по МО	март июнь сентябрь декабрь
9.	Подготовка и проведение КШУ, КШТ, ШТ по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	Администрация Раменского городского округа, ГУ МЧС по МО	Согласно Плану основных мероприятий на 2023 год
10.	Подготовка и представление в ГУ МЧС России по МО, ГУТЗ МО Доклада по форме 1/ОБУЧ-К	Отдел ГО и ЧС администрации Раменского городского округа, ГУ МЧС по МО	25.03.2023 15.06.2023 25.09.2023 15.12.2023
11.	Подготовка и представление в ГУ МЧС России по МО, ГУТЗ МО Доклада по форме 1/ОБУЧ-П	Отдел ГО и ЧС администрации Раменского городского округа, ГУ МЧС по МО	15.06.2023 15.12.2023
12.	Организация и проведение муниципального этапа смотра-конкурса «Лучший учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций»	Администрация Раменского городского округа, ГУ МЧС России по МО, ЦИОГВ	февраль-март
13.	Организация и проведение муниципального этапа смотра-конкурса «Лучшая учебно-материальная база гражданской обороны» среди организаций Раменского городского округа	Администрация Раменского городского округа, ГУ МЧС России по МО, ЦИОГВ	февраль-апрель
14.	Организация и проведение муниципального этапа смотра-конкурса «Лучшее оснащение кабинета по предмету «ОБЖ» и «БЖД» в образовательных учреждениях Раменского городского округа	Администрация Раменского городского округа, ГУ МЧС России по МО, ЦИОГВ	сентябрь-октябрь
15.	Проведение Всероссийских открытых уроков по основам безопасности жизнедеятельности	Администрация Раменского городского округа, ГУ МЧС России по МО, ЦИОГВ	март апрель сентябрь октябрь
16.	Участие в VI Всероссийском героико-патриотическом фестивале детского и юношеского творчества «Звезда спасения»	Администрация Раменского городского округа, МЧС России, ЦИОГВ	март
17.	Участие в проведении Московского областного слета-соревнования Всероссийского детско-юношеского движения «Школа безопасности»	Администрация Раменского городского округа, МЧС России, ЦИОГВ	май-июнь июль-август
18.	Участие в проведении Московского областного этапа Всероссийской олимпиады среди учащихся по предмету «Основы безопасности жизнедеятельности» и «Безопасность жизнедеятельности»	Администрация Раменского городского округа	март-ноябрь
19.	Организация и проведение тестирования учащихся по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях	Администрация Раменского городского округа, ГУ МЧС по МО, ЦИОГВ	ежеквартально

Глава Раменского городского округа  
**В.В. Неволин**

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Раменского городского округа  
от 16 января 2023 г. № 84

**Комплексный план мероприятий по подготовке неработающего населения Раменского городского округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на 2023 год.**

№ п/п	Перечень мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за организацию и выполнение мероприятий
1.	Организация выпусков статей и заметок в электронных и печатных средствах массовой информации.	В течение года	Управление территориальной безопасности и гражданской защиты администрации Раменского городского округа, Комитет по взаимодействию со средствами массовой информации, директора МКУ Ту Раменского городского округа
2.	Информирование пассажиров общественного транспорта о порядке поведения при пожаре, возникновении ЧС и угрозе террористического акта.	В течение года	Управление территориальной безопасности и гражданской защиты администрации Раменского городского округа, ОНД и ПР по Раменскому городскому округу
3.	Показ в кинотеатрах перед сеансом видеороликов и слайдов по тематике безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях.	В течение года	Управление территориальной безопасности и гражданской защиты администрации Раменского городского округа, Комитет по культуре и туризму
4.	Организация и проведение занятий (консультаций) с родителями учащихся с использованием учебно-материальной базы классов ОБЖ в общеобразовательных учреждениях	В течение года	Отдел ГО и ЧС администрации Раменского городского округа, ОНД и ПР по Раменскому городскому округу

5.	Распространение листовок с информацией: - о порядке действий при пожаре, порядке вызова пожарной охраны, проведения эвакуации при пожаре; - о правильном проведении герметизации помещений, продуктов, запаса воды при техногенных и экологических ЧС, - о приемах сбора ртуть.	В течение года	Отдел ГО и ЧС администрации Раменского городского округа, ОНД и ПР по Раменскому городскому округу, Рамспас и ПЧС Раменского городского округа
6.	Подготовка материалов и информирование по телевидению и радио о правилах безопасного поведения при наступлении:		
6.1.	- сезона летнего отдыха, дачного сезона (противопожарные мероприятия при эксплуатации бытовых газовых приборов, действия при природных пожарах);	Май-Октябрь	Управление территориальной безопасности и гражданской защиты администрации Раменского городского округа, Комитет по взаимодействию со средствами массовой информации, ОНД и ПР по Раменскому городскому округу
6.2.	- пожароопасного периода;	Май-Октябрь	Управление территориальной безопасности и гражданской защиты администрации Раменского городского округа, Комитет по взаимодействию со средствами массовой информации, ОНД и ПР по Раменскому городскому округу
6.3.	- купального сезона;	Июнь	Управление территориальной безопасности и гражданской защиты администрации Раменского городского округа, Комитет по взаимодействию со средствами массовой информации, ОНД и ПР по Раменскому городскому округу
6.4.	- сезона зимнего отдыха (лыжные прогулки, подледный лов рыбы).	Ноябрь Март	Управление территориальной безопасности и гражданской защиты администрации Раменского городского округа, Комитет по взаимодействию со средствами массовой информации, ОНД и ПР по Раменскому городскому округу
7.	Освещение вопроса безопасности на воде на объектах летнего отдыха детей и взрослых (размещение стендов, информирование через локальную систему оповещения, средства аудио-информирования); - в местах неорганизованного отдыха вблизи водных объектов.	В течение купального сезона	Управление территориальной безопасности и гражданской защиты администрации Раменского городского округа, Комитет по взаимодействию со средствами массовой информации, ОНД и ПР по Раменскому городскому округу
8.	Информирование населения о мерах пожарной безопасности в период проведения новогодних праздников (распространение памяток, проведение тематических передач местными теле-радиовещательными компаниями)	15.12.2023-13.01.2024 г.	Управление территориальной безопасности и гражданской защиты администрации Раменского городского округа, Комитет по взаимодействию со средствами массовой информации, ОНД и ПР по Раменскому городскому округу
9.	Информирование через систему громкой связи, информационных табло о порядке поведения при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации, о порядке проведения эвакуации на следующих объектах: - в поликлиниках;	В течение года	Управление территориальной безопасности и гражданской защиты администрации Раменского городского округа
10.	Проведение пропагандистских и агитационных мероприятий в области гражданской обороны, противопожарной защиты, защиты от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защиты (бесед, вечеров вопросов и ответов, консультаций с показом тематических материалов по вопросам безопасности жизнедеятельности) в образовательных учреждениях, ТРЦ, СНТ, УК ЖЖХ.	В течение года	Управление территориальной безопасности и гражданской защиты администрации Раменского городского округа, ОНД и ПР по Раменскому городскому округу
11.	Проведение рейдов по жилому фонду сотрудниками ГПН совместно с представителями Администрации и общественности по выявлению недостатков: - загроможденных выходов и путей эвакуации; - состояния чердаков, подвалов, лестничных клеток, - состояния систем противопожарной защиты, - проведение профилактических бесед.	В течение года	Управление территориальной безопасности и гражданской защиты администрации Раменского городского округа, ОНД и ПР по Раменскому городскому округу
12.	Оборудование и размещение «Уголков безопасности»: - в учреждениях дополнительного образования - в управляющих кампаниях многоквартирных жилых домов	Февраль-Декабрь	Управление территориальной безопасности и гражданской защиты администрации Раменского городского округа  Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Раменского городского округа

Глава Раменского городского округа  
**В.В. Неволин**

АДМИНИСТРАЦИЯ РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
17.01.2023 № 97

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества», утвержденного Постановлением администрации Раменского городского округа Московской области от 16.01.2020 № 277**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Московской области от 09.03.2022 № 198/8 «О внесении изменений в Перечень и порядок представления документов и сведений для постановки многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка», Постановлением администрации Раменского городского округа от 13.12.2019 № 1595 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Раменского городского округа», на основании распоряжения Министерства земельных отношений Московской области от 08.05.2018 № 13ВР-587 «Об утверждении Типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги» в целях приведения в соответствие с действующим законодательством распорядительных актов администрации Раменского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации Раменского городского округа Московской области от 16.01.2020 № 277, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Комитету по взаимодействию со средствами массовой информации администрации Раменского городского округа (Андреев К.А.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Родник».
3. Управлению муниципальных услуг, связи и развития информационно-коммуникационных технологий администрации Раменского городского округа (Белкина С.В.) разместить настоящее постановление на официальном информационном портале [www.ramenskoye.ru](http://www.ramenskoye.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Раменского городского округа Будина С.И.

Глава Раменского городского округа  
**В.В. Неволин**

Приложение  
к Постановлению администрации  
Раменского городского округа  
от 17.01.2023 № 97

<b>Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»</b>	
<b>Список разделов</b>	
Термины и определения	4
<b>I. Общие положения</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	4
<b>II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги</b>	<b>5</b>
4. Наименование Муниципальной услуги	5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	5
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	5
7. Срок регистрации заявления	6
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	6
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	6
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	6
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	7
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	8
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме в предоставлении Муниципальной услуги	8
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	9
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги	9
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	9
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	9
18. Максимальный срок ожидания в очереди	10
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	10
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	10
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	10
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	11
<b>III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</b>	<b>11</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги	11
<b>IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента</b>	<b>12</b>
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений	12
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги	12
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	13
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	14
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги</b>	<b>15</b>
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	15
<b>VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги</b>	<b>19</b>
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	19
Приложение 1	23
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги	23
Термины и определения	23
Приложение 2	25
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги	25
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги	26
Приложение 3	27
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги	27
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	26
Приложение 4	27
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги	27
Форма выписки из реестра	27
Приложение 5	28
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги	28
Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества	28
Уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества	28
Приложение 6	29
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги	29
Форма уведомления об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества	29
Уведомление об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества	29
Приложение 7	30
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги	30
Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги	30
Приложение 8	33
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги	33
Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги	33
Приложение 9	31
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги	34
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	34
Приложение 10	35
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги	35
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	35
Приложение 11	36
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги	36
Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	36
Приложение 12	37
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги	37
Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	37
Приложение 13	38
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги	38
Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов	38
Приложение 14	39
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги	39
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	39
Приложение 15	43
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги	43
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги	43
<b>Термины и определения</b>	

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального

имущества» (далее - Административный регламент), указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее - Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Раменского городского округа Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.

### 2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

Право на получение Муниципальной услуги имеют физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).  
Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее - представитель Заявителя).

### 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 4. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

### 5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за получением Муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования Московской области, на территории которого расположено имущество, в отношении которого запрашивается информация.

Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ).

Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

### 6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ за получением выписки из реестра муниципального имущества. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги обрабатываются посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

Способ подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведен в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления Муниципальной услуги является:  
Выписка из реестра муниципального имущества, оформленная в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества, оформленное в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества, оформленное в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ. В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в архиве Администрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается и заверяется экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

### 7. Срок регистрации заявления

Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче заявления через РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

### 8. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

### 9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

### 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителя Заявителя):

В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

Заявление от имени заявителя (заполняется в электронной форме, по составу полей соответствует форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту).

Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

Заявление от имени заявителя (заполняется в электронной форме, по составу полей соответствует форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту).

Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение ре-

зультата предоставления Муниципальной услуги представляются следующие обязательные документы:

Заявление от имени представителя Заявителя (заполняется в электронной форме, по составу полей соответствует форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту).

Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

Описание документов приведено в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

Администрация не вправе требовать от Заявителя:

Документы или информацию либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обобщенного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, отсутствуют.

### 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление.

Документы содержат подчистки и исправления текста.

Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

Предоставление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

### 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направленного по адресу электронной почты или обратившись в Министерство.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

### 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

### 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением в Администрацию посредством РПГУ.

Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

В МФЦ Заявителю (представителю Заявителю) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для представления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 16.4 настоящего Административного регламента.

Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления).

В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, прикрепляется электронный образ заявления, подписанного Заявителем.

Отправленное заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

### 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.3. По электронной почте.

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800) 550-50-30 или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается и заверяется экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

#### 18. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации по оказанию Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

#### 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

#### 20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

#### 21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете, по электронной почте, указанной в заявлении или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

#### 22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 №10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Перечень МФЦ, в которых обеспечен бесплатный доступ к РПГУ приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенного в порядке, установленном законодательством.

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

#### 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

подача и прием заявления и документов;  
обработка и предварительное рассмотрение документов;  
принятие решения;  
направление результата.

Каждая административная процедура состоит из административных действий.

Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

#### 24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме: текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - текущий контроль);

контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляет заместитель руководителя Администрации в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.

Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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», и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

#### 25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля утверждается руководителем Администрации.

Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществ-

ляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

Плановые проверки Администрации и должностных лиц Администрации проводятся должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Московской области не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки Администрации и должностных лиц Администрации проводятся должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании решения министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки Администрации и должностных лиц Администрации могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

#### 26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.3.1. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленному настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения Администрации.

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

Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются: - независимость; - тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста 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.

Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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 Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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.

Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

#### 28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, а также специалистов МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, жалоба подается вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности.

Жалоба подается в Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего

Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

28.8. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных днях и часах размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

28.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальных услуг.

28.10. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

28.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) РПГУ;

28.13. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

28.15. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченному на ее рассмотрение Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

28.16. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги в МФЦ рассматривается Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. МФЦ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.18. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с настоящими требованиями;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

28.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 4 мая 2016 года №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.21. Жалоба, поступившая в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, уполномоченной на ее рассмотрение.

28.22. В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.23. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

28.24. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жа-



лоба была направлена в электронной форме через РПГУ, ответ заявителю направляется в личный кабинет посредством РПГУ.

28.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

28.28. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.29. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящими требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.30. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

28.31. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

## VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

### 29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой.

Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в заявлении (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

Сроки обработки и хранения, указанных выше персональных данных, определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по ее поручению), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по ее поручению) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Администрация	Администрация Раменского городского округа Московской области
Административный регламент	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра муниципального имущества" Федеральной государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме"
ЕСИА	Лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги
Заявитель	Лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области)
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	Лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области)
Заявление	Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в администрации
Муниципальная услуга	Муниципальная услуга «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»
Органы власти	Государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг
Организация	Организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения)
Простая электронная подпись	Электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом
РПГУ	Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: http://uslugi.mosreg.ru
Сервис РПГУ "Узнать статус заявления"	Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного заявления
Сеть Интернет	Информационно-телекоммуникационная сеть Интернет
Удостоверяющий центр	Удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
Усиленная квалифицированная электронная подпись	Электронная подпись, выданная удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа ЭП электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате
Файл документа	Электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме
Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов
Электронный документ	Документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью

Приложение 2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

## СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Администрация Раменского городского округа Московской области. Место нахождения: 140100, Московская область, г. Раменское, Комсомольская площадь, д.2.  
Почтовый адрес: 140100, Московская область, г.Раменское, Комсомольская площадь, д. 2.

Контактный телефон: +74964671191.  
«Горячая линия» Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.  
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: http://www.ramenskoye.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: ram\_adm@mosreg.ru  
2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Место нахождения: Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, 15а  
График работы: с понедельника по субботу с 8-00 до 20-00  
Почтовый адрес: 140100, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а  
Контактный телефон: 8 800 880 50 30  
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: mfc-ramenskoye.ru  
Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-ramenskiymg@mosreg.ru  
Дополнительная информация приведена на сайтах:  
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru  
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

## ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронном виде:  
а) на официальном сайте администрации www.ramenskoye.ru;

б) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, на страницах, посвященных муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении муниципальной услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов администрации;

б) график работы администрации;

в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов в части, касающейся муниципальной услуги;

д) текст Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации осуществляется бесплатно.

4. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

Приложение 4

Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги

## Форма выписки из реестра

Выписка из реестра муниципального имущества  
Раменского городского округа Московской области

по состоянию на _____							
№ п/п	Реестровый номер	Наименование здания (помещения)	Местонахождение	Кадастровый (условный) номер	Общая площадь объекта, кв. м		
Вид права: _____ Субъект права: _____ Документ - основание для внесения в реестр имущества: _____							
№ п/п	Реестровый номер	Наименование сооружения	Местонахождение	Кадастровый номер	Общая площадь объекта, кв. м/ протяженность, м/ емкость, куб. м		
Вид права: _____ Субъект права: _____ Документ - основание для внесения в реестр имущества: _____							
№ п/п	Реестровый номер	Наименование земельного участка	Местонахождение	Кадастровый номер	Общая площадь объекта, кв. м	Категория	Разрешенное использование
Вид права: _____ Субъект права: _____ Документ - основание для внесения в реестр имущества: _____							
№ п/п	Реестровый номер	Наименование объекта движимого имущества/транспортного средства	Местонахождение	Инвентарный номер/Идентификационный номер (VIN)	Балансовая стоимость, тыс.руб.	Остаточная стоимость, тыс.руб.	
Вид права: _____ Субъект права: _____ Документ - основание для внесения в реестр имущества: _____							

Подпись уполномоченного лица

М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

## Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

### Уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества Раменского городского округа Московской области

Наименование	Местонахождение	Реестровый номер	Кадастровый (условный, учетный, идентификационный, инвентарный) номер
_____	_____	_____	_____

По состоянию на \_\_\_\_\_ указанный объект не значится в реестре муниципального имущества Раменского городского округа Московской области.

Подпись уполномоченного лица

М.П.

Приложение 6

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

## Форма уведомления об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества

### Уведомление об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества Раменского городского округа Московской области

Наименование	Местонахождение	Реестровый номер	Кадастровый (условный, учетный, идентификационный, инвентарный) номер
_____	_____	_____	_____

Информация в отношении данного объекта отнесена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.

Подпись уполномоченного лица

М.П.

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги

## Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст.3448, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006).

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст.3451, «Парламентская газета» №126-127, 03.08.2006).

Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, №15, ст.2036).

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст.3169).

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (ч. 2), ст.7932).

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст.5559, «Российская газета», №222, 05.10.2011).

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, №5, ст.377).

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подпадающих под действие 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 выписки из указанных информационных систем» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, №13, ст.1936).

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», №75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст.2084).

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» («Российская газета», №271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, №48, ст.6706).

Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, «Ежедневные Новости.Подмосковье», №91, 24.05.2016).

Закон Московской области от 22.10.2009 №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области» («Ежедневные Новости.Подмосковье», №210, 06.11.2009).

Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости.Подмосковье», №77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», №5, 31.05.2011).

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» («Ежедневные Новости.Подмосковье», №151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», №13, 25.10.2013).

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» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.11.2018, «Ежедневные Новости.Подмосковье», № 238, 18.12.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 28.02.2019).

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» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 16.04.2015, «Ежедневные Новости.Подмосковье», №84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», №8-9, 29.06.2015).

Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 №10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).

Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 №10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 11.12.2018).

Приложение 8  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

### Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрации Раменского городского округа Московской области от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физического лица или наименование, организационно-правовая форма и сведения ЕГРЮЛ/ЕГРИП юридического лица, индивидуального предпринимателя) адрес: \_\_\_\_\_ (указать адрес места жительства - для физических лиц, места нахождения - для юридических лиц) телефон: \_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества»

Прошу Вас выдать выписку из реестра муниципального имущества Раменского городского округа Московской области на следующий объект:

Наименование	Местонахождение	Реестровый номер	Кадастровый номер	Условный номер	Учетный номер
_____	_____	_____	_____	_____	_____

На обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя), содержащихся в заявлениях и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

прошу результат предоставления муниципальной услуги дополнительно предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);
- по электронной почте.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (представителя заявителя)) (Ф.И.О. полностью)

Приложение № 9  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

### Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	При электронной подаче через РПГУ
Заявление о предоставлении Государственной услуги		При подаче заполняется интерактивная форма Заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Военный билет	Предоставляется 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 электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Предоставляется электронный образ документа
	Решение о назначении (принятии), избрании, приказа о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Предоставляется электронный образ документа

Приложение 10  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

Оформляется на официальном бланке администрации

Кому: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество(при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

#### Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества», Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

\_\_\_\_\_ обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией;

\_\_\_\_\_ обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;

\_\_\_\_\_ документы содержат подчистки и исправления текста;

\_\_\_\_\_ документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

\_\_\_\_\_ документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

\_\_\_\_\_ документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги

(документ, удостоверяющий личность, доверенность); представлен неполный комплект документов; некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом); представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 11  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

### ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла/коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема заявителей (представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

9. Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 12  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

### ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: Предоставление возможности получения услуги в электронной форме или в МФЦ. Предоставление возможности получения информации о ходе муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).

Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 13  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

### ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Лицам с I и II группами инвалидности, а также лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность получения муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалиду с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод. Процедуре предоставления услуги либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

В помещениях, предназначенных для приема заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

В помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

По желанию заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, текст заявления зачитывается заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика) за инвалида.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанию им помощи при обращении за услугой и получении результата предоставления муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 14  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

### ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

#### 1. Подача и прием заявления и документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/в РПГУ на базе МФЦ/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подача документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем формирует заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заявление может быть сформировано на базе МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ. Сформированное заявление заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание), прикрепляет и отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.
РПГУ/в РПГУ на базе МФЦ/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Прием документов	1 рабочий день	15 минут	Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре "Обработка и предварительное рассмотрение документов"

#### 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных заявителем (представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов), поступивших с РПГУ	1 рабочий день	15 минут	После поступления документов в электронной форме из РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям

Администрация/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление заявителя (представителя заявителя) посредством изменения статуса заявления в личном кабинете РПГУ	10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист администрации осуществляет уведомление заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления через РПГУ. В случае отсутствия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента, специалист администрации регистрирует заявление в модуле оказания услуг ЕИС ОУ, осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения"
--	--	----------	---

### 3. Принятие решения

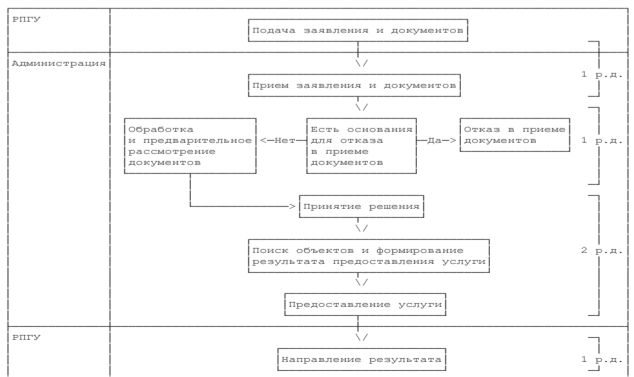
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	2 рабочих дня	30 минут	Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов осуществляет поиск запрошенных объектов в реестре муниципального имущества и формирует проект результата предоставления услуги (в зависимости от результата предоставления услуги): - выписку из реестра муниципального имущества (приложение 4 к настоящему Административному регламенту); -уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества (приложение 5 к настоящему Административному регламенту); -уведомление об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества (приложение 6 к настоящему Административному регламенту)
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица администрации		5 минут	Проект решения вносится в модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу администрации
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения

### 4. Направление результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата	1 рабочий день	10 минут	Через РПГУ: 1) результат направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица администрации; 2) предоставление услуги фиксируется специалистом администрации в модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Через МФЦ: в этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ; специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат, принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата

Приложение 15 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



## АДМИНИСТРАЦИЯ РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 17.01.2023 № 100

### О внесении изменений в Схему размещения рекламных конструкций на территории Раменского городского округа Московской области

В соответствии с ч. 5.8 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением Правительства Московской области от 28.06.2013 №462/25 «О внесении изменения в Положение о Главном управлении по информационной политике Московской области и утверждении Порядка согласования схем размещения рекламных конструкций», письмами Министерства информационных и социальных коммуникаций Московской области от 31.10.2022 № 36ИСХ-2922, от 10.11.2022 № 36ИСХ-3200, руководствуясь Уставом Раменского городского округа Московской области,

кларных конструкций на территории Раменского городского округа Московской области, утвержденную постановлением администрации Раменского городского округа от 14.12.2020 №11526 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Раменского городского округа от 01.06.2021 №5613, от 03.12.2021 №13362, от 04.02.2022 №1277, от 25.07.2022 №10447, от 11.11.2022 №15658).

2. Комитету по взаимодействию со СМИ администрации Раменского городского округа (Андреев К.А.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании - газете «Родник».

3. Управлению муниципальных услуг, связи и развития ИКТ администрации Раменского городского округа (Белкина С.В.) разместить настоящее постановление на официальном информационном портале www.ramenskoje.ru.

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Схему размещения ре-

Глава Раменского городского округа

**В.В. Неволин**

Утверждены постановлением администрации Раменского городского округа Московской области от 17.01.2023 № 100

Изменения,

которые вносятся в Схему размещения рекламных конструкций на территории Раменского городского округа Московской области

1. строки 363, 364 Схемы изложить в следующей редакции:

363	Московская область, Раменский район, городское поселение Кратово, д. Донино, 38°20'32" E - 55°38'00" N	410	отдельностоящая	щит, внешний подсвет	3 x 6	А, Б	36	Кочарян Элен Кареновна	50:23:0010274:76	КУВИ-001/2022-126821722 от 27.07.2022	0,00	0,00	0,00
364	Московская область, Раменский район, сельское поселение Гжельское, д. Обухово, 38°22'43" E - 55°37'15" N	411	отдельностоящая	щит, внешний подсвет	3 x 6	А, Б	36	Чалпыгин Григорий Викторович	50:23:0020302:435	99/2022/472317995 от 09.06.2022	0,00	0,00	0,00

»;

2. строки 375, 376, 377 Схемы изложить в следующей редакции:

375	Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир: здание торгового комплекса. Участок находится примерно в 3 м от ориентира по направлению на север. Почтовый адрес ориентира: Московская область, Раменский район, сельское поселение Верейское, д. Верей, уч. 160а, 38°02'02" E - 55°37'25" N	422	отдельностоящая	щит, внешний подсвет	3 x 6	А, Б	36	Малахова Анастасия Юрьевна, Борисов Вячеслав Алексеевич	50:23:0030138:7	КУВИ-001/2022-126847686 от 27.07.2022	0,00	0,00	0,00
376	Московская область, Раменский район, сельское поселение Чулковское (поз. 1), 37°57'18" E - 55°30'22" N	423	отдельностоящая	щит, внешний подсвет	3 x 6	А, Б	36	Дроздова Елена Вячеславовна	50:23:0040439:178	99/2022/472302908 от 09.06.2022	0,00	0,00	0,00
377	Московская область, Раменский район, сельское поселение Чулковское (поз. 2), 37°57'20" E - 55°30'26" N	424	отдельностоящая	щит, внешний подсвет	3 x 6	А, Б	36	Дроздова Елена Вячеславовна	50:23:0040439:177	99/2022/472336738 от 09.06.2022	0,00	0,00	0,00

»;

3. дополнить Схему строкой 550 следующего содержания:

550	Московская область, Раменский г.о., д. Кузнецово, Гагарина ул. около д. 80/1, 55.508870, 38.345280	621	отдельностоящая	стела с внутренним подсветом	6 x 2,45	2	29,4	неразграниченная собственность	50:23:0030349	-	58800,00	58800,00	47040,00
-----	--	-----	-----------------	------------------------------	----------	---	------	--------------------------------	---------------	---	----------	----------	----------

».

## АДМИНИСТРАЦИЯ РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 30.12.2022 № 16513

### О признании утратившим силу постановления администрации Раменского городского округа от 02.03.2020 № 2172 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах Раменского городского округа Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких дорог»

Руководствуясь Федеральным законом от 20.07.2022 № 239-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минтранса России от 18.10.2022 № 418 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», Уставом Раменского городского округа Московской области, письмом Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 08.12.2022 №22Исх-23241

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление администрации Раменского городского округа от 02.03.2020 № 2172 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах Раменского городского округа Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких дорог» признать утратившим силу.

2. Комитету по взаимодействию со средствами массовой информации администрации Раменского городского округа (Андреев К.А.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Родник».

3. Управлению муниципальных услуг, связи и развития информационно-коммуникационных технологий администрации Раменского городского округа (Белкина С.В.) разместить настоящее постановление на официальном информационном портале Раменского городского округа www.ramenskoje.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Раменского городского округа Жирова В.В.

Глава Раменского городского округа  
**В.В. Неволин**

## АДМИНИСТРАЦИЯ РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 29.12.2022 № 16478

### О внесении изменений в Постановление администрации Раменского городского округа Московской области от 19.10.2022 №14653 «Об условиях приватизации посредством публичного предложения в электронной форме муниципального имущества, находящегося в собственности Раменского городского округа Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 05.12.2022 №512-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О приватизации государственного и муниципального имущества»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в подпункт 3 пункта 2 Постановления администрации Раменского городского округа Московской области от 19.10.2022 №14653 «Об усло-

виях приватизации посредством публичного предложения в электронной форме муниципального имущества, находящегося в собственности Раменского городского округа Московской области» и изложить его в следующей редакции:

«3) сумма задатка, составляющая десять процентов от начальной цены продажи муниципального имущества в размере 1 019 338 руб. 00 коп. (один миллион девятнадцать тысяч триста тридцать восемь рублей 00 копеек)»

2. Комитету по взаимодействию со СМИ администрации Раменского городского округа (Андреев К.А.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Родник».

3. Управлению муниципальных услуг, связи и развития ИКТ администрации Раменского городского округа (Белкина С.В.) разместить настоящее постановление на официальном информационном портале www.ramenskoje.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Раменского городского округа Будкина С.И.

Глава Раменского городского округа  
**В.В. Неволин**

## АДМИНИСТРАЦИЯ РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 30.12.2022 № 16509

### О внесении изменений в Приложение № 1 и Приложение № 2 к постановлению главы Раменского городского округа от 01.11.2019 № 14 «О Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Раменского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях организации защиты населения и территорий Раменского городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Приложение № 1 к постановлению главы Раменского городского округа от 01.11.2019 № 14 «О Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Раменского городского округа», добавив в п.4 «Права Комиссии» подпункт 4.5 «Принимать решения о проведении эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций муниципального характера.» и Приложение № 2, изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по взаимодействию со средствами массовой информации администрации Раменского городского округа (Андреев К.А.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании - газете «Родник».

3. Управлению муниципальных услуг, связи и развития информационно-коммуникационных технологий администрации Раменского городского округа (Белкина С.В.) разместить настоящее постановление на официальном информационном портале www.ramenskoje.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Раменского городского округа Раевского О.Д.

Глава Раменского городского округа  
**В.В. Неволин**

Приложение № 1 к постановлению главы Раменского городского округа от 30.12.2022 № 16509

### Состав

Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Раменского городского округа

№п/п	Статус в комиссии, Ф.И.О.	Должность штатная
Председатель Комиссии:		
1.	Неволин Виктор Валентинович	Глава Раменского городского округа
Первый заместитель председателя Комиссии:		
2.	Раевский Олег Дмитриевич	Заместитель главы администрации Раменского городского округа
Заместители председателя Комиссии:		
3.	Плынов Олег Борисович	Первый заместитель главы администрации Раменского городского округа
4.	Векленко Владимир Николаевич	Заместитель главы администрации Раменского городского округа
5.	Сидоров Илья Евгеньевич	Начальник 26 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Московской области
Члены Комиссии:		
6.	Будкин Сергей Иванович	Заместитель главы администрации Раменского городского округа
7.	Никитин Александр Петрович	Заместитель главы администрации Раменского городского округа
8.	Жиров Владимир Вячеславович	Заместитель главы администрации Раменского городского округа
9.	Задорожная Ирина Александровна	Заместитель главы администрации Раменского городского округа
10.	Егорова Ольга Борисовна	Заместитель главы администрации Раменского городского округа
11.	Скибо Андрей Валерьевич	Заместитель главы администрации Раменского городского округа
12.	Бойко Сергей Сергеевич	Начальник Управления территориальной безопасности и гражданской защиты администрации Раменского городского округа
13.	Васильев Артем Валерьевич	Начальник Управления потребительского рынка, инвестиций и развития предпринимательства администрации Раменского городского округа
14.	Гилева Светлана Вячеславовна	Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Раменского городского округа
15.	Столбов Виталий Евгеньевич	Директор МКУ «Раменская служба спасения, экстренного реагирования и предупреждения чрезвычайных ситуаций»
16.	Гришина Ирина Анатольевна	Заместитель начальника Управления - начальник отдела экологии Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Раменского городского округа
17.	Куликов Александр Викторович	Начальник Раменского территориального отдела Управления Федеральной службы и надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области (по согласованию)
18.	Хатин Олег Викторович	Начальник Территориального управления №8 ГКУ МО "Мособлпожспас" (по согласованию)
19.	Назаров Александр Юрьевич	Начальник МУ МВД России «Раменское» (по согласованию)
20.	Маркитан Сергей Викторович	Главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Московской области "Раменская областная больница" (по согласованию)
Секретарь Комиссии		
21.	Кузьмина Алина Григорьевна	Главный эксперт отдела ГО, предупреждения и ликвидации ЧС Управления территориальной безопасности и гражданской защиты администрации Раменского городского округа

## «УТВЕРЖДАЮ»

Исполняющий полномочия главы Раменского городского округа, первый заместитель главы администрации Раменского городского округа

О.Б. Плынов  
13 января 2023г.

### Заключение

**по результатам общественных обсуждений по проекту схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по адресу: Московская область, г. Раменское, ул. Красный Октябрь, д. 8**

На общественные обсуждения представлен проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под малоэтажным многоквартирным жилым домом, расположенным по адресу: Московская область, г. Раменское, ул. Красный Октябрь, д. 8. Проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории выполнен с целью формирования и постановки на Государственный кадастровый учет земельного участка под многоквартирным домом №8 в г. Раменское, пос. Красный Октябрь.

Расчет нормативной площади земельного участка под малоэтажным многоквартирным домом в границах участка по адресу: Московская область, г. Раменское, ул. Красный Октябрь, д. 8 подготовлен ООО «Технопроект» с учетом местных нормативов градостроительного проектирования Московской области и Правил землепользования и застройки территории городского округа Раменское Московской области (далее ПЗЗ). В соответствии с действующими ПЗЗ участок под малоэтажным многоквартирным домом по адресу: Московская область, г. Раменское, ул. Красный Октябрь, д. 8 расположен в зоне Ж-1 (Зона многоквартирной жилой застройки).

Обоснование площади земельного участка под многоквартирным домом выполнено в соответствии с п. 3 ст. 65 Правил благоустройства территории Раменского городского округа Московской области, утвержденных Решением Совета Депутатов Раменского городского округа от 29.04.2020 №6/46-СД. Размер прилегающей территории к многоквартирным домам, под которыми образованы земельные участки, не могут превышать 5 метров.

Площадь земельного участка под малоэтажным многоквартирным жилым домом по адресу: Московская область, г. Раменское, ул. Красный Октябрь, д. 8 составляет - 2931 кв.м.

**Разработчик проекта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:** ООО «Технопроект»

**Сроки проведения общественных обсуждений:** с 24.12.2022 г. по 21.01.2023 г.

**Формы оповещения о проведении общественных обсуждений:** Постановление Администрации Раменского городского округа Московской области от 15.12.2022 №16271 «О проведении общественных обсуждений по проекту схемы расположения земельного участка под малоэтажным многоквартирным домом на кадастровом плане территории, площадью 2931 кв.м, по адресу: Московская область, г. Раменское, ул. Красный Октябрь, д. 8»: - опубликовано в общественно-политической газете Раменского городского округа Московской области «Родник» от 24.12.2022 № 98 (18330), - размещено на официальном информационном портале Раменского городского округа Московской области в разделе «Документы» <http://ramenskoye.ru/>.

### Сведения о проведении экспозиции по материалам:

Информационные материалы по проекту схемы расположения земельного участка под малоэтажным многоквартирным домом на кадастровом плане территории, площадью 2931 кв.м, по адресу: Московская область, г. Раменское, ул. Красный Октябрь, д. 8 были представлены в Управлении градостроительной деятельности и рекламы администрации Раменского городского округа на экспозиции по адресу: Московская область, г.Раменское, ул. Воровского, д.1А, 3 этаж в соответствии с режимом работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00), кроме праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации и размещены на официальном информационном портале Раменского городского округа Московской области <http://ramenskoye.ru> в разделе «Официальные документы».

**Экспозиция была открыта:** с 24.12.2022г. по 10.01.2023 г.

**Количество поступивших предложений и замечаний** – не поступило

**Сведения о протоколе общественных обсуждений:** Протокол общественных обсуждений №1 от 13.01.2023 г.

**Выводы и рекомендации:** Процедура проведения общественных обсуждений по проекту схемы расположения земельного участка под малоэтажным многоквартирным домом на кадастровом плане территории по адресу: Московская область, г. Раменское, ул. Красный Октябрь, д. 8, площадью 2931 кв.м. соблюдена и соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Московской области, нормативным актам Администрации Раменского городского округа Московской области, в связи с чем, общественные обсуждения считать состоявшимися.

### Результат проведения общественных обсуждений:

Одобрить проект схемы расположения земельного участка под малоэтажным многоквартирным домом на кадастровом плане территории по адресу: Московская область, г. Раменское, ул. Красный Октябрь, д. 8, площадью 2931 кв.м.

Председатель общественных обсуждений  
Р.Б. Романов

### Извещение о предоставлении земельного участка в порядке, установленном статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информируем о возможности предоставления в аренду земельного участка: площадью 810 кв.м, расположенного по адресу: Московская область, Раменский городской округ, д. Коломино, с категорией земель: «земли населенных пунктов» и видом разрешенного использования: «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)».

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заинтересованному лицу необходимо обратиться с заявлением об оказании государственной услуги «Предоставление земельного участка на торгах, сведения о котором не внесены в ЕГРН» (подуслуги «Поддача заявления о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка, сведения о котором не внесены в ЕГРН») посредством Регионального портала государственных услуг Московской области.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения.

Дата начала приема заявлений – 21.01.2023 г.  
Дата окончания приема заявок – 19.02.2023 г.  
Дата подведения итогов – 20.02.2023 г.

Ознакомившись с документацией в отношении земельных участков, в том числе со схемой расположения земельного участка, можно с момента начала приема заявлений по адресу: Московская область, г. Раменское, Комсомольская площадь, д.2, Управление земельных отношений Раменского городского округа, кабинет № 116, вторник с 10-00 до 17-00, контактный телефон: 8 (496-46) 1-00-69.

### Извещение о предоставлении земельных участков в порядке, установленном статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информируем о возможности предоставления следующих земельных участков:

- площадью 812 кв.м, расположенного по адресу: Московская область, Раменский городской округ, д. Коломино, с категорией земель: «земли населенных пунктов» и видом разрешенного использования: «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» в аренду;

- площадью 1348 кв.м, расположенного по адресу: Московская область, Раменский городской округ, д. Коломино, с категорией земель: «земли населенных пунктов» и видом разрешенного использования: «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» в аренду;

- площадью 974 кв.м, расположенного по адресу: Московская область, Раменский городской округ, д. Коломино, с категорией земель: «земли населенных пунктов» и видом разрешенного использования: «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» в аренду;

- площадью 922 кв.м, расположенного по адресу: Московская область, Раменский городской округ, д. Коломино, с категорией земель: «земли населенных пунктов» и видом разрешенного использования: «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» в аренду;

- площадью 689 кв.м, расположенного по адресу: Московская область, Раменский городской округ, д. Морозово, с категорией земель: «земли населенных пунктов» и видом разрешенного использования: «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» в аренду;

- площадью 698 кв.м, расположенного по адресу: Московская область, Раменский городской округ, д. Морозово, с категорией земель: «земли населенных пунктов» и видом разрешенного использования: «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» в аренду.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанных земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заинтересованному лицу необходимо обратиться с заявлением об оказании государственной услуги «Предоставление земельного участка на торгах, сведения о котором не внесены в ЕГРН» (подуслуги «Поддача заявления о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка, сведения о котором не внесены в ЕГРН») посредством Регионального портала государственных услуг Московской области.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения.

Дата начала приема заявлений – 21.01.2023 г.  
Дата окончания приема заявок – 19.02.2023 г.  
Дата подведения итогов – 20.02.2023 г.

Ознакомившись с документацией в отношении земельных участков, в том числе со схемой расположения земельного участка, можно с момента начала приема заявлений по адресу: Московская область, г. Раменское, Комсомольская площадь, д.2, Управление земельных отношений Раменского городского округа, кабинет № 116, вторник с 10-00 до 17-00, контактный телефон: 8 (496-46) 1-00-69.

### Объявлен аукцион в электронной форме по аренде земельного участка в Раменском городском округе

Земельный участок с кадастровым номером 50:23:0030302:434, расположенный по адресу: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: обл. Московская, р-н Раменский, сельское поселение Заболотьевское, д. Захариха, выставлен на аукцион в электронной форме с ограничением по составу участников (только для граждан) на право заключения договора аренды. Площадь участка 1899 кв.м. Начальный размер арендной платы за земельный участок составляет 478 810 (Четыреста семьдесят восемь тысяч восемьсот десять) рублей 06 (Шесть) копеек.

Прием заявок на участие в аукционе осуществляется до 18 ч. 00 мин. 13.03.2023 г. на электронной площадке [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru). С аукционной документацией можно ознакомиться: - официальный сайт торгов Российской Федерации [www.torgi.gov.ru/new](http://www.torgi.gov.ru/new) (№ процедуры 21000004710000004216);

- единый портал торгов Московской области [easuz.mosreg.ru/torgi](http://easuz.mosreg.ru/torgi) (№ процедуры 00300060112197);  
- официальный сайт Раменского городского округа [www.ramenskoye.ru](http://www.ramenskoye.ru). Проведение аукциона запланировано на 15.03.2023.

### Информационное сообщение о внесении изменений в части продления заявочной кампании и переноса даты аукциона №АЗГЭ-РАМ/22-3768

Земельный участок с кадастровым номером 50:23:0040714:340 расположенный по адресу: Российская Федерация, Московская область, г. Раменское, д. Овчинкино выставлен на аукцион в электронной форме с ограничением по составу (только для граждан) на право заключения договора аренды. Площадь участка 905 кв.м. Начальный размер арендной платы за земельный участок составляет 201652 рубля 10 копеек.

Прием заявок на участие в аукционе осуществляется до 18 ч. 00 мин. 21.03.2023 г. на электронной площадке [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru).

С аукционной документацией можно ознакомиться:  
- официальный сайт торгов Российской Федерации [www.torgi.gov.ru/new](http://www.torgi.gov.ru/new) (№ процедуры 21000004710000003748);  
- единый портал торгов Московской области [easuz.mosreg.ru/torgi](http://easuz.mosreg.ru/torgi) (№ процедуры 00300060111830);  
- официальный сайт Раменского городского округа [www.ramenskoye.ru](http://www.ramenskoye.ru); Проведение аукциона запланировано на 23.03.2023 г.

### Информационное сообщение о внесении изменений в части продления заявочных кампаний и переноса дат аукционов

1. Земельный участок с кадастровым номером 50:23:0030418:752, расположенный по адресу: Московская область, г. Раменское, д. Петровское, Российская Федерация, выставлен на аукцион в электронной форме с ограничением по составу участников (только для граждан) на право заключения договора аренды. Площадь участка 790 кв.м. Начальный размер арендной платы за земельный участок составляет 144506 рублей 48 копеек.

Прием заявок на участие в аукционе осуществляется до 18 ч. 00 мин. 21.03.2023 г. на электронной площадке [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru).

С аукционной документацией можно ознакомиться:  
- официальный сайт торгов Российской Федерации [www.torgi.gov.ru/new](http://www.torgi.gov.ru/new) (№ процедуры 21000004710000003670);  
- единый портал торгов Московской области [easuz.mosreg.ru/torgi](http://easuz.mosreg.ru/torgi) (№ процедуры 00300060111780);  
- официальный сайт Раменского городского округа [www.ramenskoye.ru](http://www.ramenskoye.ru). Проведение аукциона запланировано на 23.03.2023.

2. Земельный участок с кадастровым номером 50:23:0040703:512, расположенный по адресу: Московская область, г. Раменское, с Ильинское, Российская Федерация, выставлен на аукцион в электронной форме с ограничением по составу участников (только для граждан) на право заключения договора аренды. Площадь участка 1617 кв.м. Начальный размер арендной платы за земельный участок составляет 428948 рублей 06 копеек.

Прием заявок на участие в аукционе осуществляется до 18 ч. 00 мин. 13.03.2023 г. на электронной площадке [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru).

С аукционной документацией можно ознакомиться:  
- официальный сайт торгов Российской Федерации [www.torgi.gov.ru/new](http://www.torgi.gov.ru/new) (№ процедуры 21000004710000003649);  
- единый портал торгов Московской области [easuz.mosreg.ru/torgi](http://easuz.mosreg.ru/torgi) (№ процедуры 00300060111763);  
- официальный сайт Раменского городского округа [www.ramenskoye.ru](http://www.ramenskoye.ru). Проведение аукциона запланировано на 15.03.2023.

3. Земельный участок с кадастровым номером 50:23:0040703:511, расположенный по адресу: Московская область, г. Раменское, с Ильинское, Российская Федерация, выставлен на аукцион в электронной форме с ограничением по составу участников (только для граждан) на право заключения договора аренды. Площадь участка 1748 кв.м. Начальный размер арендной платы за земельный участок составляет 463583 рубля 58 копеек.

Прием заявок на участие в аукционе осуществляется до 18 ч. 00 мин. 13.03.2023 г. на электронной площадке [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru).

С аукционной документацией можно ознакомиться:  
- официальный сайт торгов Российской Федерации [www.torgi.gov.ru/new](http://www.torgi.gov.ru/new) (№ процедуры 21000004710000003602);  
- единый портал торгов Московской области [easuz.mosreg.ru/torgi](http://easuz.mosreg.ru/torgi) (№ процедуры 00300060111736);  
- официальный сайт Раменского городского округа [www.ramenskoye.ru](http://www.ramenskoye.ru). Проведение аукциона запланировано на 15.03.2023.

4. Земельный участок с кадастровым номером 50:23:0030371:3183, расположенный по адресу: Московская область, г. Раменское, с Бояркино, Российская Федерация, выставлен на аукцион в электронной форме с ограничением по составу участников (только для граждан) на право заключения договора аренды. Площадь участка 1591 кв.м. Начальный размер арендной платы за земельный участок составляет 354272 рубля 11 копеек.

Прием заявок на участие в аукционе осуществляется до 18 ч. 00 мин. 13.03.2023 г. на электронной площадке [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru).

С аукционной документацией можно ознакомиться:  
- официальный сайт торгов Российской Федерации [www.torgi.gov.ru/new](http://www.torgi.gov.ru/new) (№ процедуры 21000004710000003634);  
- единый портал торгов Московской области [easuz.mosreg.ru/torgi](http://easuz.mosreg.ru/torgi) (№ процедуры 00300060111751);  
- официальный сайт Раменского городского округа [www.ramenskoye.ru](http://www.ramenskoye.ru). Проведение аукциона запланировано на 15.03.2023.

Администрация Раменского городского округа сообщает, что на территории Раменского городского округа Московской области выявлен объект, имеющий признаки бесхозяйного имущества:

№ п/п	Наименование объекта	Местонахождение объекта	характеристика объекта
1	Внутриквартальная дорога	Московская область, Раменский городской округ, с. Ульяново от Храма до реки Ольховка	Протяженность ориентировочно – 0,150 км, ширина – 3,5 м, площадь ориентировочно – 525 кв.м., покрытие – строительный бой, координаты: 55.345722, 38.434458; 55.344435, 38.435091

Просим собственников выявленного объекта, имеющего признаки бесхозяйного имущества, сообщить о своих правах в Управление муниципальным имуществом Раменского городского округа Московской области по адресу: 140100, Московская область, г. Раменское, ул. Михалевича, д. 4 или по телефону: 8(496) 461-66-57.

Администрация Раменского городского округа сообщает, что на территории Раменского городского округа Московской области выявлен объект, имеющий признаки бесхозяйного имущества:

№ п/п	Наименование имущества	Адрес местонахождения имущества	Характеристики
1	Автомобильная дорога	Московская область, Раменский городской округ, д.п. Кратово, ул. Гоголя	Протяженность – 0,540 км, площадь – 1890,0 м2, покрытие – переходное, координаты: 55.578313, 38.169709/ 55.576000, 38.165720; 55.576778, 38.167020/ 55.575900, 38.169272

Просим собственников выявленного объекта, имеющего признаки бесхозяйного имущества, сообщить о своих правах в Управление муниципальным имуществом Раменского городского округа Московской области по адресу: 140100, Московская область, г. Раменское, ул. Михалевича, д. 4 или по телефону: 8(496) 461-66-57.

## РОДНИК

**УЧРЕДИТЕЛЬ:** ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»  
**СОУЧРЕДИТЕЛЬ:** Администрация Раменского городского округа  
**ИЗДАТЕЛЬ:** ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»



9 771996 809502 >

022004

**Директор** – ГЕРАСИМЕНКО С. А.  
**Главный редактор** – ПОПОВ И. А.  
**Выпускающий редактор** – ФУРМАН Е.

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:**  
143500, Московская обл., г. Истра, ул. Рябкина, д. 1, помещ. 12  
**АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ:**  
143500, Московская обл., г. Истра, ул. Рябкина, д. 1, помещ. 12

**Телефон отдела рекламы:**  
8(495)223-35-11 доб. 651  
**E-mail:** reklama.mo1@mosregtoday.ru

Подписной индекс издания в каталогах Почты России - **E4454**

Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ №ТУ50–02991 от 13.07.2021 г. выдано УФС по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Москве и Московской области.

Рукописи не рецензируются и не возвращаются. При перепечатке ссылка на «Родник» обязательна. Материалы под рубриками «Информация», «Реклама» публикуются на коммерческой основе. За содержание объявлений и рекламы редакция газеты ответственности не несет. Точка зрения авторов не обязательно совпадает с мнением редакции.

**ТИПОГРАФИЯ:**  
ООО «ВМГ-Принт»  
127247, г. Москва, Дмитровское шоссе, д. 100  
**Тел.:** 8(495)780-01-89

Тираж 1012 экз.  
Заказ № 246. Цена – свободная.



Электронную версию газеты читайте на сайте [www.inramenskoe.ru](http://www.inramenskoe.ru)

Выходит еженедельно, по средам и пятницам