[КЛЮЧЪ

+16

Издается с 1 июля 1992 года

| № 14/1 (1664) ОТ 13 АПРЕЛЯ 2023 | ОФИЦИАЛЬНО | WWW.INFRYAZINO.RU

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ФРЯЗИНО
РЕШЕНИЕ
ОТ 30.03.2023 № 318/58

О внесении изменений в решение Совета депутатов городского округа Фрязино от 19.12.2022 № 286/53 «О бюджете городского округа Фрязино на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в городском округе Фрязино, утверждённым решением Совета депутатов городского округа Фрязино Московской области от 15.02.2021 № 45/12, руководствуясь Уставом городского округа Фрязино Московской области, **Совет депутатов городского округа Фрязино р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета депутатов городского округа Фрязино от 19.12.2022 № 286/53 «О бюджете городского округа Фрязино на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения:

1.1. В статье 20 слова «на 2023 год в размере 249 500,0 тыс. рублей» заменить словами «на 2023 год в размере 399 500,0 тыс. рублей».

1.2. В статье 22 слова «в течение 2023 года в сумме 49 500,0 тыс. рублей» заменить словами «в течение 2023 года в сумме 199 500,0 тыс. рублей».

1.3. Дополнить статьей 25.1. следующего содержания:

«Статья 25.1.

Утвердить заключение Администрацией городского округа Фрязино от имени муниципального образования «городской округ Фрязино Московской области» договора о предоставлении в 2023 году бюджету городского округа Фрязино Московской области бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета на следующих условиях:

максимально допустимая совокупная сумма по договору 150 000,0 тыс. рублей (включительно);

цель использования кредита – пополнение остатка средств на едином счете бюджета в 2023 году.».

1.4. Приложение 5 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Фрязино на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему Решению.

1.5. Приложение 7 «Программа муниципальных внутренних заимствований городского округа Фрязино на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему Решению.

2. Направить настоящее решение Главе городского округа Фрязино для подписания и опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов городского округа Фрязино Коновалову И. Н.

Председатель Совета депутатов городского округа Фрязино **Е.В. Романова**
Глава городского округа Фрязино **Д.Р. Воробьев**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ФРЯЗИНО
РЕШЕНИЕ
ОТ 30.03.2023 № 319/58

Об отчете о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Фрязино за 2022 год

Рассмотрев отчет о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Фрязино за 2022 год, руководствуясь статьей 19 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 21 Положения «О Контрольно-счетной палате городского округа Фрязино», принятого решением Совета депутатов городского округа Фрязино от 15.10.2021 № 105/24, **Совет депутатов городского округа Фрязино р е ш и л:**

1. Принять отчет о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Фрязино за 2022 год (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации, распространяемом на территории городского округа Фрязино.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возлагаю на себя.

Председатель Совета депутатов **Е.В. Романова**

ОТЧЕТ
о деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Фрязино за 2022 год

1. Общие положения

Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Фрязино за 2022 год (далее - Контрольно-счетная палата, КСП) представляется на рассмотрение Совета депутатов городского округа Фрязино (далее – Совет депутатов) в соответствии с требованиями статьи 21 Положения «О Контрольно-счетной палате городского округа Фрязино», утвержденного решением Совета депутатов от 15.10.2021 № 105/24 (далее - Положение о Контрольно-счетной палате).

Деятельность Контрольно-счетной палаты в отчетный период осуществлялась в соответствии с планом работы, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты от29.12.2021 № 89 (с изм. от 18.03.2022 № 17, от 15.04.2022 № 25, от 13.05.2022 № 30, от 17.05.2022 № 33, от 19.05.2022 № 37, от 27.06.2022 № 42, от 22.07.2022 № 48, от 07.10.2022 № 57).

В отчете отражена деятельность Контрольно-счетной палаты за 2022 год по реализации задач, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Фрязино Московской области, Положением о Контрольно-счетной палате, Положением«О бюджетном процессе в городском округе Фрязино Московской области», утвержденным решением Совета депутатов от 15.02.2021 № 45/12, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, городского округа Фрязино.

2. Правовой статус Контрольно-счетной палаты и ее сотрудников

Контрольно-счетная палата создана решением Совета депутатов города Фрязино от 05.03.2008 № 314,является органом местного самоуправления городского округа Фрязино, обладает правами юридического лица.

В отчетный период штатная численность сотрудников Контрольно-счетной палаты составляла четыре человека:

председатель – замещает муниципальную должность;

аудитор – замещает муниципальную должность;

инспектор - замещает должность муниципальной службы;

главный инспектор аппарата – замещает должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, осуществляет техническое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

Все сотрудники КСП имеют высшее образование:

председатель – экономическое, юридическое, медицинское;

аудитор – экономическое;

инспектор - юридическое;

главный инспектор аппарата – экономическое.

3. Основные итоги работы Контрольно-счетной палаты за 2022 год

3.1. Контрольная деятельность

Контрольная деятельность Контрольно-счетной палаты в 2022 году осуществлялась в соответствии с планом работы, обращениями Главы городского округа Фрязино и граждан.

Всего за отчетный период Контрольно-счетной палатой проведено 23 контрольных мероприятия (в 2021 году – 19, в 2020 году – 17, в 2019 году – 18, в 2018 году – 14).

Перечень проведенных контрольных мероприятий:

По обращениям Главы городского округа Фрязино – 1:

• Проверка эффективности исполнения муниципальной программы городского округа Фрязино«Развитие и функ-ционирование дорожно-транспортного комплекса» за 2021-2022 годы.

По обращениям граждан – 1:

• Проверка эффективности расходования бюджетных средствна обустройство улицы Рабочей городского округа Фрязино

В соответствии с полномочиями КСП – 21:

• Оценка эффективности расходования бюджетных средств на оплату труда работников муниципальных учреждений дошкольного образования городского округа Фрязино за 2021 год.

• Проверка порядка формирования муниципального задания МБУ г. Фрязино «Городское хозяйство» на 2022 год.

• Оценка эффективности расходования бюджетных средств на оплату труда работников общеобразовательных учреждений городского округа Фрязиноза2021 год.

• Аудит в сфере закупок товаров, работ и услуг МУЧ «ДК «Исток» г. Фрязино за 2021 год.

• Проверка бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств – Управления образования администрации городского округа Фрязино за 2021 год.

• Проверка бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств – Администрации городского округа Фрязино за 2021 год.

• Проверка бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств – Финансового управления администрации городского округа Фрязино за 2021 год.

• Проверка бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств – Контрольно-счетной палаты городского округа Фрязино за 2021 год.

• Проверка бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств – Совета депутатов городского округа Фрязино за 2021 год.

• Оценка законности и эффективности расходования бюджетных средств на реализацию проектов инициативного бюджетирования городского округа Фрязино в 2021 году.

• Анализ состояния муниципального внутреннего и внешнего долга городского округа Фрязино за 2021 год.

• Проверка исполнения Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным учреждениям городского округа Фрязино за 2021 год.

• Проверка организации деятельности и эффективности расходования средств бюджета городского округа Фрязино на обеспечение деятельности МКУ городского округа Фрязино«Дирекция наукограда» в 2022 году.

• Проверка эффективности реализации программ формирования современной городской среды в части благоустройства общественных территорий городского округа Фрязино за 2021-2022 годы.

• Проверка порядка расходования средств от оказания платных дополнительных образовательных услуг в дошкольных учреждениях г.о. Фрязино за 2021-2022 годы.

• Проверка устранения нарушений, допущенных при реализации мероприятий стратегии социально-экономического развития наукоградов Российской Федерации в 2020-2021 годах.

• Проверка эффективности расходования бюджетных средств на ремонт дворовых территорий и обустройство детских игровых площадок за 2021-2022 годы.

• Проверка эффективности расходования финансовых средств и муниципального имущества на обеспечение деятельности МУ «Центр культуры и досуга «Факел» г. Фрязино за 2021-2022 годы.

• Проверка эффективности расходования финансовых средств и муниципального имущества на обеспечение деятельности МУДО ДЮСШ г. Фрязино за 2021-2022 годы.

• Проверка эффективности расходования бюджетных средств на благоустройство лесопарковых зон городского округа Фрязино в 2022 году.

• Проверка эффективности расходования бюджетных средств на капитальный ремонт обще-образовательных учреждений г. Фрязино в 2022 году.

Количество проверенных объектов (органов и организаций) – 79.

Общий объем проверенных средств составил 2 349 545,86 тыс. руб. (в 2021 году - 2 264 500,0 тыс. руб., в 2020 году – 1 797 851,9 тыс. руб., в 2019 году - 2 432 937,0 тыс. руб., в 2018 году – 1 312 480,8 тыс. руб.)

В результате проведенных контрольных мероприятий выявлено 92 нарушения на общую сумму 402 633,05 тыс. руб., что составляет 17,1% от объема проверенных средств (в 2021 году – 122 нарушения на сумму 508 672,28 тыс. руб.(22,5 %), в 2020 году – 114 нарушений на сумму 174 027,72 тыс. руб. (9,7 %), в 2019 году - 79 нарушений на сумму 283 588,8 тыс. руб. (11,7%), в 2018 году - 76 нарушений на сумму 90 280,2 тыс. руб. (6,9%), в том числе:

1. Нарушения при формировании и исполнении бюджета – 44 нарушения на сумму 169 007,86 тыс. руб. или 42% от общего объема выявленных нарушений, в том числе 6 случаев нецелевого расходованием бюджетных средств на сумму 2789,2 тыс. руб.

2. Нарушения порядка ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности – 5 нарушений на сумму 22 841,7 тыс. руб. или 5,7% от общего объема нарушений.

3. Нарушения в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью – 2 нарушения на сумму 16 660,6 тыс. руб.или 4,1% от общего объема нарушений.

4. Нарушения при осуществлении муниципальных закупок товаров, работ и услуг – 32 нарушения на сумму 194 122,89 тыс. руб. или 48,2% от общего объема нарушений. В ходе проведения контрольных мероприятий в 2022 году Контрольно-счетной палатой проведен аудит 308 закупок на общую сумму 1 146 875,1 тыс. руб. В 67 случаях (21,8%) имели место нарушения законодательства о закупках.

5. Прочие нарушения – 9 нарушений на сумму 0,0 руб. (нефинансовые нарушения).

3.2. Экспертно-аналитическая деятельность

В 2022 году Контрольно-счетной палатой проведено 10 экспертно-аналитических мероприятий (в 2021 году – 21, в 2020 году – 8, в 2019 году – 8, в 2018 году - 6) и подготовлено 158 экспертных заключений на проекты нормативных правовых актов Главы, Администрации и Совета депутатов (в 2021 году – 105, в 2020 году – 61, в 2019 году – 79, в 2018 году – 47).

Перечень проведенных экспертно-аналитических мероприятий:

• Анализ заключения и исполнения муниципального контракта № 0848300066521000102 от 02.08.2021 «Ремонт теннисного корта МБУ «Спортивная школа «Олимп» г.о. Фрязино.

• Анализ обоснованности требований налоговой инспекции по уплате имущественного налога.

• Проведение внутреннего финансового аудита бюджетной отчетности Контрольно-счетной палаты городского округа Фрязино за 2021 год.

• Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета городского округа Фрязино за 2021 год.

• Внешняя проверка отчета об исполнении бюджета городского округа Фрязино за 1 квартал 2022 года.

• Проверказаконности использования земель лесного фонда, находящихся в пользовании МУ «ЦКиД «Факел», для размещения детских надувных батутов.

• Проверкаэффективности использования нежилых помещений по адресам: г. Фрязино, пр. Мира, д. 29, Окружной проезд 4, находящихся в оперативном управлении МБУ г. Фрязино «Городское хозяйство».

• Внешняя проверка отчета об исполнении бюджета городского округа Фрязино за 1 полугодие 2022 года.

• Проверка законности использования муниципального имущества по адресу: г. Фрязино, ул. Вокзальная, д. 2.

• Внешняя проверка отчета об исполнении бюджета городского округа Фрязино за 9 месяцев 2022 года .

В результате проведенных экспертно-аналитических мероприятий выявлено 14 нарушений на сумму 18 235,1 тыс. руб. (в 2021 году – 21 нарушение на сумму 187 673,64 тыс. руб., в 2020 году - 27 нарушений на сумму 171 073,98 тыс. руб., в 2019 году - 6 нарушений на сумму 13 795,68тыс. руб., в 2018 году - 9 нарушений на сумму 19 375,0 тыс. руб.).

Общий объем нарушений, выявленных Контрольно-счетной палатой в результате проведенных в 2022 году контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, составил 420 868,15 тыс. руб. или 17,9% от объема проверенных средств (в 2021 году - 696 345,92 тыс. руб. или 30,8%, в 2020 году - 345 101,7 тыс. руб. или 19,2% , в 2019 году – 321 927,04 тыс. руб. или 13,2%, в 2018 году - 208 612,16 тыс. руб. или 15,9%).

3.3. Реализация результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

По результатам проведенных в 2022 году контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой подготовлено 81 материалов (отчетов, заключений, информационных писем), объектам проверок внесено 3 Предписания и 49 Представлений, в которых установлено 215 требований (204 из которых в течение 2022 года выполнены полностью).

В течение 2022 года по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий к уголовной ответственности привлечено 1 должностное лицо, к административной ответственности - 8 должностных лиц, дисциплинарной ответственности - 12 должностных лиц.

Всего за отчетный период устранено нарушений на общую сумму 126 138,2 тыс. руб. ,что составляет 30,0% от объема выявленных нарушений (в 2021 году -319 974,47 тыс. руб. или 46,0%, в 2020 году - 88 947,69 тыс. руб. или 25,8%, в 2019 году - 80 014,45тыс. руб. или 24,85 %, в 2018 году - 48 988,31тыс. руб. или 26,5%).

Основные итоги деятельности Контрольно-счетной палаты в 2022 году представлены в приложении к Отчету.

3.4. Сведения о взаимодействии Контрольно-счетной палаты с органами власти и организациями городского округа Фрязино

Исходя из единства целей и задач Контрольно-счетная палата активно взаимодействовала с Советом депутатов, структурными подразделениями Администрации городского округа, руководителями муниципальных учреждений, оказывая регулярную консультативную помощь в решении вопросов местного значения. Представители Контрольно-счетной палаты принимали активное участие в заседаниях Совета депутатов, в публичных слушаниях по бюджету, в работе депутатских комиссий, рабочих групп. В отчетный период Контрольно-счетной палатой направлено для рассмотрения в Совет депутатов 52 материала (в 2021 году – 45, в 2020 году - 35, в 2019 году – 40, в 2018 году - 42).

3.5. Сведения о мерах, принятых по обращениям граждан, организаций

Количество поступивших в КСП обращений граждан, организаций – 8. Все обращения рассмотрены и заявителям отправлены ответы.

3.6. Соблюдение принципов публичности и гласности в работе Контрольно-счетной палаты

В соответствии с принципами публичности и гласности, установленными в деятельности Контрольно-счетной палаты, всю информацию о своей работе Контрольно-счетная палата размещала на своем официальном сайте в сети Интернет и на портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации.

Общее количество информационных сообщений в сети Интернет и СМИ, отражающих деятельность Контрольно-счетной палаты в 2022 году, составило 434 сообщения (в 2021 году – 238, в 2020 году – 142, в 2019 году – 168, в 2018 году - 132).

3.7. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты

Плановые назначения Контрольно-счетной палате, утвержденные бюджетом городского округа Фрязино на 2022 год, установлены в размере 7 401,7 тыс. руб., исполненные – 7 260,5 тыс. руб., что составляет 98,1% от плановых назначений. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты в 2022 году было достаточным для исполнения установленных законодательством полномочий в полном объеме.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ФРЯЗИНО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 30.03.2023 № 280

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Фрязино Московской области»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Московской области № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», решением Совета депутатов городского округа Фрязино от 19.12.2019 № 391 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Фрязино Московской области», руководствуясь Уставом городского округа Фрязино Московской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Фрязино Московской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании, распространяемом на территории городского округа Фрязино Московской области (еженедельная общественно-политическая газета города Фрязино «Ключъ»), и разместить на официальном сайте городского округа Фрязино в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - председателя комитета Князеву Н.В.

Глава городского округа Фрязино **Д.Р. Воробьев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Фрязино
от 30.03.2023 № 280

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Фрязино Московской области»

I. Общие положения	3
1. Предмет регулирования Административного регламента	3
2. Круг заявителей	4
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	4
3. Наименование муниципальной услуги	4
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу	5
5. Результат предоставления муниципальной услуги	5
6. Срок предоставления муниципальной услуги	5
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	6
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	6
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	7
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	7
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания	8
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги	8

13. Срок регистрации запроса 9
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги 9
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги 9
16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числеучитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 9
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур 10
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги 10
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя 13
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги 13
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 14
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 14
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 15
22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 15
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 15
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников 16
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования 16
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы 16
Приложение 1 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги 18
Приложение 2 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги 25
Приложение 3 Форма решения об отказе предоставлении муниципальной услуги 27
Приложение 4 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги 29
Приложение 5 Форма запроса 31
Приложение 6 Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги 33
Приложение 7 Форма решения об отказе в приеме документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги 38
Приложение 8 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги 40
Приложение 9 Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги 42

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Московской области» (далее –муниципальная услуга) Администрация городского округа Фрязино (далее – Администрация).

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

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

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

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

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

1.3.4. МВК -Московская областная межведомственная комиссия по вопросам потребительского рынка, образованная в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 01.07.2014 № 514/26 «О Московской областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка».5. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.6. Стационарные предприятия общественного питания – имущественный комплекс, используемый юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем для оказания услуг общественного питания, в том числе изготовления продукции общественного питания, создания условий для потребления и реализации продукции общественного питания и покупных товаров как на месте изготовления, так и вне его по заказам, а также для оказания разнообразных дополнительных услуг.

1.3.7. Сезонные (летние) кафепри стационарных предприятиях общественного питания (далее – сезонные (летние) кафе) – временные сооружения или временные конструкции, установленныеи оборудованные в соответствии с порядком, предусмотренном в муниципальном образовании и предназначенные для дополнительного обслуживания питанием и отдыха, непосредственно примыкающие к капитальному зданию, строению, сооружению или находящиеся в непосредственной близости от здания, строения, сооружения, в котором осуществляется деятельность по оказанию услуг общественного питания предприятием общественного питания.

1.3.8. Договор - договор размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания.

1.3.9. Место размещения сезонного (летнего) кафе – земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или его часть, или земельный участок (земли), государственная собственность на которые не разграничена.

1.3.10. Перечень мест – утверждаемый муниципальным правовым актом перечень мест размещения сезонного (летнего) кафе с указанием сведений о местоположении и характеристикахсезонного (летнего) кафе.

1.4. Предоставление муниципальной услуги возможно в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.5. Администрациявне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляют в Личный кабинет заявителя наЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальнаяуслуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, являющимся правообладателями стационарного предприятия общественного питания, либо их уполномоченным представителем, имеющим право на подписание договора на размещение сезонного (летнего) кафе, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе.

2.2.2. Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при отсутствии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе.

2.2.3. Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе и необходимости увеличения площади сезонного (летнего) кафе.

2.2.4. Заявители, заключившие Договор, и обратившиеся в целях изменения периода размещения и (или) площади сезонного (летнего) кафе в части их сокращения.

2.2.5. Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе инеобходимостисокращения периода размещения и (или) площади сезонного (летнего) кафе.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Московской области».

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

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

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации– отдел потребительского рынка, сферы услуг и рекламы Администрации (далее – Структурное подразделение).

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальнойуслуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде Договора, оформленного в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1–2.2.3, 2.2.5 пункта 2.2. настоящего Административного регламента).

5.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде дополнительного соглашения к Договору, оформленного в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2. настоящего Административного регламента).

5.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

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

5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения)направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

5.3.2. В Администрации на бумажном носителе.

В случае неистребования заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

6.1.1. В случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1. пункта 2.2. настоящего Административного регламента, составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации запроса,в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в Администрацию, направлен посредством РПГУ.

6.1.2. В случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.2. и 2.2.3. пункта 2.2. настоящего Административного регламента, составляет не более 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в Администрацию, направлен посредством РПГУ.

6.1.3. В случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.4. и 2.2.5. пункта 2.2. настоящего Административного регламента, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в Администрацию, направлен посредством РПГУ.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов городского округа Фрязино Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а такжедолжностных лиц, муниципальных служащих, работников размещенына официальном сайте Администрации,а также на РПГУ.Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов городского округа Фрязино Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, дополнительно приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия заявителя (представителя заявителя).

8.1.5. Правоустанавливающие документы на здание (помещение), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), здание (помещение) находится в аренде).

8.1.6.Правоустанавливающие документы на земельный участокпод объектом недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН).

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

8.2.1. Выписка из ЕГРН на здание (помещение), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе(в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН).

8.2.2. Выписка из ЕГРН на земельный участок под объектом недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН).

8.2.3.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ)(в случае обращения заявителей - юридических лиц).

8.2.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (в случае обращения заявителей - индивидуальных предпринимателей).

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги,приведены Приложении 6к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В Администрацию лично.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

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

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

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствиис Приложением 7к настоящему Административному регламентуи выдается (направляется) заявителю в зависимости от способа подачи запроса в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов,необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрациюза предоставлением муниципальнойуслуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

10.2.4. Несоответствие места размещения сезонного (летнего) кафе и (или) периода размещениясезонного (летнего) кафе требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе требованиям, установленным статьей 26 Закона Московской области № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области».

10.2.5. Предприятие общественного питания, при котором планируется открытие сезонного (летнего) кафе, не является стационарным.

10.2.6. Стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется открытие сезонного (летнего) кафе, не находится у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде.

10.2.7. Место размещения сезонного (летнего) кафе решением МВК не согласовано к включению в Перечень мест.

10.2.8.Непоступление в Администрациюподписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора или дополнительного соглашения к Договору)Договора или дополнительного соглашения к Договору.

10.2.9. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

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

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

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

13.Срок регистрации запроса

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

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

13.1.2. Лично в Администрацию – в день обращения.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальнойуслуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места (для индивидуальных предпринимателе) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

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

16.4.5. В случаеподачи запроса посредством РПГУ результат предоставления государственной услуги в виде Договора (дополнительного соглашения к Договору) оформляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется на подписание заявителю (представителю заявителя, уполномоченному на подписание Договора и

(или) дополнительного соглашения к Договору) в Личный кабинет на РПГУ.

16.4.6. В Личном кабинете на РПГУ предоставляется возможность подписания Договора (дополнительного соглашения к Договору) простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание Договора и (или) дополнительного соглашения к Договору), а также обеспечивается возможность направления подписанного Договора (дополнительного соглашения к Договору) в Администрацию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1.Вариант предоставления муниципальнойуслуги для заявителей, указанных в подпункте 2.2.1пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат, указанный в подпункте 5.1.1 или 5.1.3. пункта5.1.настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.1.1. пункта6.1. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

17.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.2.и 2.2.3. пункта 2.2. настоящего Административного регламента:

17.1.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат, указанный в подпункте 5.1.1. или 5.1.3. пункта 5.1. настоящего Административного регламента.

17.1.2.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.1.2. пункта 6.1. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

17.1.3. Вариант предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпункте 2.2.4. пункта 2.2. настоящего Административного регламента:

17.1.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат, указанный в подпункте 5.1.2. или 5.1.3. пункта 5.1. настоящего Административного регламента.

17.1.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.1.3. пункта 6.1. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

17.1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат, указанный в подпункте 5.1.1 или 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента.

17.1.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.1.3. пункта 6.1. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальнойуслуги документах обращается в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлениемс заявлениемо необходимости исправления опечатоки ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

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

При наличии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении и результат предоставления муниципальной услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлениемв срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

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

17.2.2.Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальнойуслуги документах обеспечивает их устраниениев указанных документах, направляет заявителю уведомлениеоб их исправлении и результат предоставления муниципальной услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлениемв срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих днейсо дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

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

17.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составленным в свободной форме.

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

При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, Администрация выдает такой дубликат заявителю лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

17.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. ВАдминистрации.

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

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. В Администрации.

18.3. В Приложении 8 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

19.1.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

19.2. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.2. пункта 17.1. настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

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

19.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.2.3. Согласование МВК возможности размещения сезонного (летнего) кафе.

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

19.2.5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2.6. Получение подписанного заявителем Договора.

19.3. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.3. пункта 17.1. настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

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

19.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

19.3.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.3.5. Получение подписанного заявителем дополнительного соглашения к Договору.

19.4. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.4. пункта 17.1. настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

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

19.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

19.4.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.4.5. Получение подписанного заявителем Договора.

19.4. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальнойуслуги,а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключаетсяв том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимостиот должностного лица Администрации, участвующегов предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги,обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересовпри предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

23.1. Контроль за предоставлением муниципальнойуслуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 настоящего Административного регламента.

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

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

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрациюиндивидуальные 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.

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

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

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

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

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положенияоб особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

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

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации (муниципального образования Московской области) в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ.

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

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

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних)
кафе при стационарных предприятиях общественного
питания на территории городского округа Фрязино
Московской области» утвержденному постановлением
Администрации городского округа Фрязино
от 30.03.2023 № 280

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1. – 2.2.3, 2.2.5. пункта 2.2. настоящего Административного регламента)

Договор
размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания № ____

г. _____ «____»_____ 20___
Московская область

Администрация городского округа Фрязино Московской области, в лице _____ _____, действующего на основании _____, в дальнейшем именуемая «Сторона 1», с одной стороны, и _____ _____, в лице _____, действующего на основании _____, в дальнейшем именуемый «Сторона 2», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право на размещение сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания, расположенном по адресу_____, на месте размещения сезонного (летнего) кафе_____ согласно Перечню мест, утвержденному _____,
(наименование муниципального правового акта)
для оказания услуг общественного питания на следующих существенных условиях:
период размещения с «___»_____ по «__»_____20___ г.
площадь места размещения сезонного (летнего) кафе _____ кв.м.

Сезонное (летнее) кафе размещается согласно схеме границ места размещение сезонного (летнего) кафе с координатами характерных точек (координаты GPS) (приложение № 1 к настоящему Договору).

2. Срок действия Договора

2.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует по «____» _____ 20___, а в части расчетов – до полного его исполнения.

3. Оплата по Договору

3.1. Размер платы за размещение сезонного (летнего) кафе составляет _____ _____ (_____ _) рублей. Расчет размера платы является неотъемлемой частью Договора (приложение № 2 к настоящему Договору).

3.2. Плата, указанная в пункте 3.1. перечисляется по реквизитам _____ в сроки, предусмотренные Порядком расчета платы за размещение сезонного (летнего) кафе, порядка, условия и сроков ее внесения, утвержденным муниципальным правовым актом от «____» _____ 20____ №_____ «указать наименование».

3.3. Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 имеет право:

4.1.1. Требовать от Стороны 2:

надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим Договором;

соблюдения требований градостроительных, архитектурных, пожарных, санитарных норм, правил и нормативов по благоустройству территории, законодательства Российской Федерации, в том числе по гражданской обороне и чрезвычайных ситуациях.

4.1.2. В сроки, указанные в пункте 2.1. настоящего Договора, осуществлять контроль за исполнением Стороной 2 условий настоящего Договора, в том числе с проведением комиссионных проверок.

4.1.3. Получать в течение 2 (двух) рабочих дней запрашиваемую информацию о функционировании стационарного предприятия общественного питания и сезонного (летнего) кафе от Стороны 2, в том числе по полученным Стороной 1 обращениям граждан или контролирующих государственных органов.

4.2. Сторона 1 обязуется:

4.2.1. Предоставить Стороне 2 право на размещение сезонного (летнего) кафе в соответствии с настоящим Договором.

4.2.2. Направить Стороне 2 сведения об изменении своего почтового или юридического адреса, банковских, иных реквизитов, в срок не позднее 3 (трех) календарных дней с даты соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов. В противном случае все риски, связанные с исполнением Стороной 2 своих обязательств по настоящему Договору, несет Сторона 1.

4.3. Сторона 2 имеет право:

4.3.1. Беспрепятственного доступа к месту размещения сезонного (летнего) кафе.

4.3.2. Использования места размещения сезонного (летнего) кафе для целей, связанных с осуществлением прав владельца сезонного (летнего) кафе, в том числе с его эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем.

4.4. Сторона 2 обязуется:

4.4.1. Осуществлять установку, эксплуатацию и демонтаж сезонного (летнего) кафе в соответствии с условиями настоящего Договора и требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и муниципальных правовых актов.

4.4.2. В течение всего срока действия настоящего Договора обеспечить надлежащее состояние и внешний вид сезонного (летнего) кафе.

4.4.3. Своевременно производить оплату в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.4.4. После монтажа, демонтажа, ремонта сезонного (летнего) кафе, иных работ в месте размещения сезонного (летнего) кафе и на прилегающей территории, привести место размещения сезонного (летнего) кафе в первоначальное состояние.

4.4.5. В случае аварии на транзитных инженерных коммуникациях, проложенных в месте размещения сезонного (летнего) кафе, в течение 24 часов с момента обнаружения аварии предоставить экстренным службам доступ к коммуникациям для проведения работ.

4.4.6. Не позднее пяти календарных дней со дня окончания срока действия настоящего Договора или с даты расторжения Договора, а также в случае признания его недействительным, демонтировать сезонное (летнее) кафе и привести место размещения сезонного (летнего) кафе в первоначальное состояние.

4.4.7. Направить Стороне 1 сведения об изменении своего почтового или юридического адреса, банковских, иных реквизитов, в срок не позднее 3 (трех) календарных дней с момента соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов.

4.5. Сторона 2 не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из настоящего Договора. Обязательства по такому Договору должны быть исполнены Стороной 2 лично, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Стороной 2 сроков оплаты, предусмотренных настоящим Договором, она обязана уплатить неустойку (пени) в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки в течение 5 (пяти) банковских дней с даты получения соответствующей претензии от Стороны 1.

5.3. В случае размещения сезонного (летнего) кафе с нарушением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, настоящего Договора Сторона 2 обязана уплатить неустойку (штраф) в размере 10% от суммы, указанной в пункте 3.1. настоящего Договора, за каждый факт нарушения, в течение 5 рабочих (дней с даты получения соответствующей претензии Стороны 1).

5.4. Убытки Стороны 1, возникшие в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) Стороной 2 условий настоящего Договора, взыскиваются в полном размере сверх неустоек, предусмотренных пунктами 5.1. и 5.2. настоящего Договора.

5.5. Возмещение убытков и уплата неустойки за неисполнение обязательств не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему Договору.

6. Прекращение и расторжение Договора

6.1. Настоящий Договор прекращает действовать с даты, указанной в пункте 2.1 настоящего Договора, и продлению не подлежит.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, по соглашению Сторон или по решению суда.

6.3. Сторона 2 имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, письменно уведомив за 15 (пятнадцать) календарных дней Сторону 1.

Сторона 2 обязана направить соответствующее уведомление о расторжении Договора с актом сверки платежей Стороне 1 в письменном виде заказным почтовым отправлением с подтверждением получения отправления Стороной 1, либо нарочно под роспись, либо телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Стороной 2 подтверждения о его вручении Стороне 1.

Настоящий Договор считается расторгнутым с даты подписания Сторонами соответствующего соглашения о расторжении настоящего Договора.

6.4. Расторжение настоящего Договора по соглашению Сторон производится путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

6.5. Настоящий Договор может быть расторгнут Стороной 1 в порядке одностороннего отказа от исполнения Договора без возврата суммы остатка платы по Договору за размещение сезонного (летнего) кафе в случаях:

однократного нарушения, создающего угрозу жизни и здоровью граждан, или повторного нарушения Стороной 2 нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов при размещении и эксплуатации сезонного (летнего) кафе;

несоответствия сезонного (летнего) кафе установленным требованиям и существенным условиям настоящего Договора;

невнесения в установленный настоящим Договором срок платы, если просрочка платежа составляет более 30 (тридцати) календарных дней;

использования места размещения сезонного (летнего) кафе для государственных (муниципальных) нужд при принятии соответствующего нормативного правового акта Московской области, муниципального правового акта.

В случае одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора Сторона 1 обязана направить соответствующее уведомление о расторжении Договора Стороне 2 в письменном виде заказным почтовым отправлением с подтверждением получения отправления Стороной 2, либо нарочно под роспись, либо телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Стороной 1 подтверждения о его вручении Стороне 2.

6.6. Выполнение Сторонами указанных выше требований считается надлежащим уведомлением об одностороннем отказе от исполнения Договора.

Датой надлежащего уведомления признается дата получения подтверждения о вручении уведомления о расторжении настоящего Договора другой стороной либо дата получения информации об отсутствии другой стороны по его адресу нахождения, указанному в настоящем Договоре.

При невозможности получения Стороной 1 указанных подтверждений либо информации датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении 15 (пятнадцати) календарных дней с даты размещения решения об одностороннем отказе от исполнения Договора Стороной 1 на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Стороны 1.

Решение Стороны 1 об одностороннем отказе от исполнения Договора вступает в силу и настоящий Договор считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления Стороной 1 Сторону 2 об одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора.

7. Прочие условия

7.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением настоящего Договора, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке с оформлением совместного протокола урегулирования споров.В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и не достижения взаимного согласия споры по настоящему Договору разрешаются в судебном порядке.

7.3. Стороны освобождаются за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

7.4. Вносимые в настоящий Договор дополнения и изменения оформляются письменно дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора с даты их подписания Сторонами.

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

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: _____ (указывается наименование муниципального образования Московской области)	Сторона 2: _____
Адрес: _____ (указывается адрес)	Адрес: _____ (указывается адрес)
Банковские реквизиты: _____ (указываются банковские реквизиты)	Банковские реквизиты: _____ (указываются банковские реквизиты)
Глава городского округа Фрязино _____	Должность (при наличии) _____
_____ (указать Ф.И.О. (последнее при наличии)	_____ (указать Ф.И.О. (последнее при наличии)
МП «__» _____20__	МП «__» _____20__

Приложение № 1
к договору № ___ от «____»
размещения сезонного (летнего) кафе
при стационарном предприятии общественного питания

Схема границ места размещение сезонного (летнего) кафе с координатами характерных точек (координаты GPS)

Приложение № 2
к договору № ___ от «____»
размещения сезонного (летнего) кафе
при стационарном предприятии общественного питания

Расчёт размера платы за размещение сезонного (летнего) кафе

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних)
кафе при стационарных предприятиях общественного
питания на территории городского округа Фрязино
Московской области» утвержденному постановлением
Администрации городского округа Фрязино
от 30.03.2023 № 280

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.4. пункта 2.2. настоящего Административного регламента)

Дополнительное соглашение № ____
к договору размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания от _____ № ____

г. _____ «____»_____ 20___
Московская область

Администрация городского округа Фрязино Московской области,в лице _____ _____, действующего на основании _____, в дальнейшем именуемая «Сторона 1», с одной стороны, и _____ _____, в лице _____, действующего на основании _____, в дальнейшем именуемый «Сторона 2», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение к договору размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания от _____ № ____ (далее соответственно – Дополнительное соглашение, Договор) о нижеследующем:

1. _____. (указывается содержание вносимых в Договор изменений).

2. Во всем остальном, что не предусмотрено Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Договора.

3. Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Договора.

4. Дополнительное соглашение составлено и подписано в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Реквизиты, банковские реквизиты и подписи Сторон:

Сторона 1: _____ (указывается наименование муниципального образования Московской области)	Сторона 2: _____
Адрес: _____ (указывается адрес)	Адрес: _____ (указывается адрес)
Банковские реквизиты: _____ (указываются банковские реквизиты)	Банковские реквизиты: _____ (указываются банковские реквизиты)
Глава городского округа Фрязино _____	Должность (при наличии) _____
_____ (указать Ф.И.О. (последнее при наличии)	_____ (указать Ф.И.О. (последнее при наличии)
МП «__» _____20__	МП «__» _____20__

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних)
кафе при стационарных предприятиях общественного
питания на территории городского округа Фрязино
Московской области» утвержденному постановлением
Администрации городского округа Фрязино
от 30.03.2023 № 280

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

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

В соответствии с ____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта Московской области,муниципального правового акта, в том числе Административного регламента на основании которого принято данное решение) (далее – Административный регламент) Администрация городского округа округа Фрязино(далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Размещение сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания»№ ____ (указать регистрационный номер запроса)(далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услугипо следующему основанию:

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

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного (указанных) основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

«__» ____ 20__

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних)
кафе при стационарных предприятиях общественного
питания на территории городского округа Фрязино
Московской области» утвержденному постановлением
Администрации городского округа Фрязино
от 30.03.2023 № 280

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

1. Конституция Российской Федерации.
2. Земельный кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг,о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
6. 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».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
8. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
9. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
10. Закон Московской области № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области».
11. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33« Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
12. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
13. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
14. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
15. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
16. Устав городского округа Фрязино Московской области.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних)
кафе при стационарных предприятиях общественного
питания на территории городского округа Фрязино
Московской области» утвержденному постановлением
Администрации городского округа Фрязино
от 30.03.2023 № 280

Форма запроса

В _____
(указать полное наименование Администрации)
от _____
(указать ФИО (последнее при наличии) – для индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица)
_____
(указать ИНН, ОГРН или ОГРНИП заявителя)
_____
(указать ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя)
_____
(указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)
_____
(указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)
_____
(указать почтовый адрес, адрес электронной почты и контактный телефон)

Запрос

Прошу предоставить муниципальную услугу «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания Московской области» и заключить договор на размещение сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания на территории муниципального образования _____ _____ _____ Московской области.

Сведения о стационарном объекте общественного питания:

кадастровый (условный) номер здания (помещения), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе: _____;

адрес стационарного предприятия общественного питания: _____ _____;

тип сезонного (летнего) кафе (один или несколько, (терраса, веранда, компактное): _____;

период размещения сезонного (летнего) кафе: _____;

планируемое расчётное количество мест для посетителей: _____;

площадь сезонного (летнего) кафе: _____;

основные характеристики конструкций и элементов оборудования: _____ _____.

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

_____ ;
_____ ;
_____ .

Заявитель (представитель заявителя)	Подпись	Расшифровка

Дата «___» _____ 20___

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних)
кафе при стационарных предприятиях общественного
питания на территории городского округа Фрязино
Московской области» утвержденному постановлением
Администрации городского округа Фрязино
от 30.03.2023 № 280

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

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем			
Запрос		Запрос должен бытьподписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)	Заполняется интерактивная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		
	Военный билет		
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства		
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
	Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности		
Правоустанавливающие документына объекты недвижимости	Правоустанавливающие документы на здание (помещение), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа
	Правоустанавливающие документы на земельный участок под объектом недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН)		
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе			
Выписка	Выписка из ЕГРН на здание (помещение), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
	Выписка из ЕГРН на земельный участок под объектом недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН)		
	Выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения заявителей - юридических лиц)		
	Выписка из ЕГРИП (в случае обращения заявителей – индивидуальных предпринимателей)		
Договор	Действующий Договор, заключенный между заявителем и Администрацией (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних)
кафе при стационарных предприятиях общественного
питания на территории городского округа Фрязино
Московской области» утвержденному постановлением
Администрации городского округа Фрязино
от 30.03.2023 № 280

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

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Московской области»

В соответствии с Федеральным Закономот 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Московской области № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», решением Совета депутатов городского округа Фрязино от 19.12.2019 № 391 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Фрязино Московской области»(далее – Административный регламент) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги«Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Московской области» (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,Вам отказано по следующему основанию:

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

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, а такжеиная дополнительная информация при наличии).

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

«__» _____ 20__

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних)
кафе при стационарных предприятиях общественного
питания на территории городского округа Фрязино
Московской области» утвержденному постановлением
Администрации городского округа Фрязино
от 30.03.2023 № 280

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

Общие признаки,по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Заявители, обратившиеся за получением результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 5.1.1. пункта 5.1. Административного регламента	Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе
2.		Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при отсутствии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе
3.		Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе и необходимости увеличения площади сезонного (летнего) кафе
4.		Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе и необходимости сокращения периода размещения и (или) площади сезонного (летнего) кафе
4.	Заявители, обратившиеся за получением результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 5.1.2. пункта 5.1. Административного регламента	Заявители, заключившие Договор, и обратившиеся в целях изменения периода размещения и (или) площади сезонного (летнего) кафе в части их сокращения
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1. пункта 17.1. Административного регламента
2.	Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при отсутствии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2. пункта 17.1. Административного регламента
3.	Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе и необходимости увеличения площади сезонного (летнего) кафе	
4.	Заявители, заключившие Договор, и обратившиеся в целях внесения изменения периода размещения и (или) площади сезонного (летнего) кафе в части их сокращения	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3. пункта 17.1. Административного регламента
5.	Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе и необходимости сокращения периода размещения и (или) площади сезонного (летнего) кафе	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4. пункта 17.1. Административного регламента

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних)
кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Фрязино
Московской области» утвержденному постановлением Администрации городского округа Фрязино
от 30.03.2023 № 280

Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги

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

1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС/РПГУ	Уведомление хозяйствующего субъекта о возможности предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме	Не более 1 рабочего дней	Наличие возможности предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации	Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в ВИС сведений о хозяйствующем субъекте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании сведений о хозяйствующих субъектах, которые содержатся в ВИС,определяет возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме и обеспечивает подготовку и подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 5.1.1. пункта 5.1. Административного регламента. Хозяйствующий субъект уведомляется о возможности предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в Личном кабинете на РПГУ в день принятия должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги. Результатом административного действия (процедуры) является уведомление лица, заключавшего Договор с Администрацией в предшествующие годы о возможности предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме. Результат административного действия фиксируется в ВИС, РПГУ
Администрация /ВИС	Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме	Не более 1 рабочего дня	Согласие заявителя на предоставление предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации	Основанием для начала административного действия является направление заявителем (представителем заявителя) посредством РПГУ предзаполненной интерактивной формы запроса в рамках предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме. В случае согласия заявителя (представителя заявителя) на предоставление муниципальной услуги в Личном кабинете заявителя на РПГУ формируется предзаполненная интерактивная форма запроса в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту. Запрос в рамках предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме регистрируется автоматически в ВИС в сроки, установленные Административным регламентом. Договор направляется на подписание заявителю (представителю заявителя, уполномоченному на подписание Договора) в день регистрации запроса. В Личном кабинете на РПГУ предоставляется возможность подписания Договора простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание Договора) для последующего направления в Администрацию. В случае согласия с условиями Договора заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание Договора) подписывает Договор простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего направляет его в Администрацию. Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить подписанный Договор в Администрацию с использованием РПГУ, лично, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора. При поступлении Договора, подписанного представителем заявителя, проверят полномочия представителя заявителя на подписание Договора. В случае непоступления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора в течение 2 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) Договора на подписание должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Результатом административного действия (процедуры) является направление в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ результата предоставления муниципальной услуги в виде Договора, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется в ВИС, РПГУ

II. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации,необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Сроквыполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ РПГУ/ВИС	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления	1 рабочий день	Подтверждение места размещения сезонного (летнего) кафе	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1. Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2. Административного регламента.

	муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги			Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ; в Администрации. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальнойуслуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Сроквыполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: ЕГРЮЛ в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица. При этом в таком запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя; ЕГРИП в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя. При этом в таком запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя; ЕГРН в целях получения сведений о правах на здание (помещение), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе, на земельный участок под объектом недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе. При этом в таком запросе указывается кадастровый (условный) номер и местоположение объекта недвижимости. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляются сведения о заключенных с заявителем Договорах. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление ответов на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса, получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Согласование МВК возможности размещения сезонного (летнего) кафе				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Сроквыполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Рассмотрение вопроса о размещении сезонного (летнего) кафена МВК	Не более 9 рабочих дней со дня регистрации запроса	Соответствие планируемого места размещения сезонного (летнего) кафе требованиям законодательства Российской Федерации	Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в распоряжении Администрации необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений). Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации подготавливает документы (сведения) для рассмотрения на заседании МВК и направляет их посредством ВИС на рассмотрение МВК в срок не более 3 рабочих дней со дня получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги. МВК рассматривает поступившие документы (сведения) и принимает решение о соответствии либо несоответствии планируемого места размещения сезонного (летнего) кафе требованиям законодательства Российской Федерации. По итогам рассмотрения МВК вопроса о размещении сезонного (летнего) кафеформируется протокол МВК, который направляется в Администрацию посредством ВИС в срок не более 6 рабочих дней со дня поступления в МВК документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результатом административного действия является получение протокола МВК, содержащего сведения о согласовании либонесогласовании МВК возможности размещения сезонного (летнего) кафе на планируемом месте размещения сезонного (летнего) кафе. Результат фиксируется в ВИС, системе межведомственного электронного взаимодействия
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Сроквыполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальнойуслуги	Не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальнойуслуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, с учетом решения МВК определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС один из следующих документов: проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту (Договор); проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.2. настоящего Административного регламента). Договор может содержать только 1 адрес стационарного предприятия общественного питания, при котором определено место размещения сезонного (летнего) кафе. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа и обеспечивает его подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и обеспечивает его подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Сроквыполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РПГУ/ВИС	Направление результата предоставления муниципальнойуслуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	День подписания результата предоставления муниципальнойуслуги уполномоченным должностным лицом Администрации	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления муниципальной услуги. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя, уполномоченному на подписание Договора) в Личном кабинете на РПГУ предоставляется возможность подписания Договора простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. В Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
Администрация/ВИС	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично			Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в запросе. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации предлагает заявителю (представителю заявителя) подписать в необходимом количестве экземпляры Договора, и выдает заявителю (представителю заявителя) 1 экземпляр Договора (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) либо выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС
6. Получение подписанного заявителем Договора				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Сроквыполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РПГУ/ВИС	Получение подписанного заявителем Договора	Не более 2 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) Договора на подписание	Получение (неполучение) Администрацией подписанного заявителем Договора	Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление Договора в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ. В случае согласия с условиями Договора заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание Договора) подписывает Договор простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего направляет его в Администрацию. Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить подписанный Договор в Администрацию с использованием РПГУ, лично, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора. При поступлении Договора, подписанного представителем заявителя, проверят полномочия представителя заявителя на подписание Договора. В случае непоступления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора в течение 2 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) Договора на подписание должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Результатом административного действия является поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора в Администрацию либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление указанного решения заявителю. Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ

III. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.3.пункта 17.1. Административного регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Сроквыполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ РПГУ/ВИС	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Подтверждение места размещения сезонного (летнего) кафе	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1. Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2. Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрации. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальнойуслуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ либо выдается

				заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Сроквыполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: ЕГРЮЛ в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица. При этом в таком запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя; ЕГРИП в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя. При этом в таком запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя; ЕГРН в целях получения сведений о правах на здание (помещение), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе, на земельный участок под объектом недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе. При этом в таком запросе указывается кадастровый (условный) номер и местоположение объекта недвижимости. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляются сведения о заключенных с заявителем Договорах. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление ответов на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса, получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Сроквыполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальнойуслуги	Не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС один из следующих документов: проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту (дополнительное соглашение к Договору); проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.2. настоящего Административного регламента). В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа и обеспечивает его подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и обеспечивает его подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Сроквыполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РПГУ/ВИС	Направление результата предоставления муниципальнойуслуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	День подписания результата предоставления муниципальнойуслуги уполномоченным должностным лицом Администрации	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления муниципальной услуги. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя, уполномоченному на подписание дополнительного соглашения к Договору) в Личном кабинете на РПГУ предоставляется возможность подписания дополнительного соглашения к Договору простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. В Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
Администрация/ВИС	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично			Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в запросе. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации предлагает заявителю (представителю заявителя) подписать в необходимом количестве экземпляры дополнительного соглашения к Договору, и выдает заявителю (представителю заявителя) 1 экземпляр дополнительного соглашения к Договору(в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) либо выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС
5. Получение подписанного заявителем дополнительного соглашения к Договору				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Сроквыполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РПГУ/ВИС	Получение подписанного заявителем Договора	Не более 2 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) дополнительного соглашения к Договору на подписание	Получение (неполучение) Администрацией подписанного заявителем дополнительного соглашения к Договору	Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление дополнительного соглашения к Договору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ. В случае согласия с условиями дополнительного соглашения к Договору заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание дополнительного соглашения к Договору) подписывает дополнительное соглашение к Договору простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего направляет его в Администрацию. Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить подписанное дополнительное соглашение к Договору в Администрацию с использованием РПГУ, лично, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору. При поступлении дополнительного соглашения к Договору, подписанного представителем заявителя, проверят полномочия представителя заявителя на подписание дополнительного соглашения к Договору. В случае непоступления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору в течение 2 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) дополнительного соглашения к Договору на подписание должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Результатом административного действия является поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору в Администрацию либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление указанного решения заявителю. Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ

IV. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.4.пункта 17.1. Административного регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Сроквыполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ РПГУ/ВИС	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Подтверждение места размещения сезонного (летнего) кафе	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1. Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2. Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрации. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальнойуслуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Сроквыполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: ЕГРЮЛ в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица. При этом в таком запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя; ЕГРИП в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя. При этом в таком запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя; ЕГРН в целях получения сведений о правах на здание (помещение), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе, на земельный участок под объектом недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе. При этом в таком запросе указывается кадастровый (условный) номер и местоположение объекта недвижимости. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляются сведения о заключенных с заявителем Договорах. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление ответов на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса, получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Сроквыполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении	Не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса	Отсутствие или наличие основания для отказа в	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС один из следующих документов: проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту (Договор);

	муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальнойуслуги		предоставлении муниципальнойуслуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.2. настоящего Административного регламента). В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа и обеспечивает его подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и обеспечивает его подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Сроквыполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РПГУ/ВИС	Направление результата предоставления муниципальнойуслуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	День подписания результата предоставления муниципальнойуслуги уполномоченным должностным лицом Администрации	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления муниципальной услуги. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя, уполномоченному на подписание дополнительного соглашения к Договору) в Личном кабинете на РПГУ предоставляется возможность подписания дополнительного соглашения к Договору простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. В Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
Администрация/ВИС	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично			Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в запросе. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации предлагает заявителю (представителю заявителя) подписать Договор, и выдает заявителю (представителю заявителя) 1 экземпляр Договора(в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) либо выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС
5. Получение подписанного заявителем Договора				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Сроквыполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РПГУ/ВИС	Получение подписанного заявителем Договора	Не более 2 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) к Договора на подписание	Получение (неполучение) Администрацией подписанного заявителем Договора	Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление Договора в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ. В случае согласия с условиями Договора заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание Договора) подписывает Договор простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего направляет его в Администрацию. Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить Договор в Администрацию с использованием РПГУ, лично, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договор. При поступлении Договора, подписанного представителем заявителя, проверят полномочия представителя заявителя на подписание дополнительного соглашения к Договору. В случае непоступления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора в течение 2 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) Договора на подписание должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Результатом административного действия является поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договор в Администрацию либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление указанного решения заявителю. Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ФРЯЗИНО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 05.04.2023 № 307

Об утверждении перечня наиболее востребованных профессий (специальностей) в сфере здравоохранения в городском округе Фрязино Московской области на 2023 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком предоставления меры социальной поддержки медицинских работников государственных учреждений здравоохранения Московской области, оказывающих медицинскую помощь на территории городского округа Фрязино Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Фрязино от 24.05.2022 № 175/40 «О предоставлении меры социальной поддержки медицинским работникам государственных учреждений здравоохранения Московской области, оказывающих медицинскую помощь на территории городского округа Фрязино Московской области», Уставом городского округа Фрязино Московской области

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) в сфере здравоохранения в городском округе Фрязино Московской области на 2023 год.
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании, распространяемом на территории городского округа Фрязино (еженедельная общественно-политическая газета города Фрязино «Ключъ»), и разместить на официальном сайте городского округа Фрязино в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Шувалову Ю.М.

Глава городского округа Фрязино **Д.Р. Воробьев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Фрязино
от 05.04.2023 № 307

Перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) в сфере здравоохранения в городском округе Фрязино Московской области на 2023 год

Должности специалистов с высшим профессиональным (медицинским) образованием (врачи):

1. Врач-акушер-гинеколог
2. Врач-анестезиолог-реаниматолог
3. Врач - детский хирург
4. Врач-инфекционист
5. Врач-кардиолог
6. Врач-невролог
7. Врач-онколог
8. Врач-оториноларинголог
9. Врач-офтальмолог
10. Врач-педиатр
11. Врач-педиатр участковый
12. Врач-психиатр
13. Врач-психиатр-нарколог участковый
14. Врач-психиатр детский участковый
15. Врач-психиатр участковый
16. Врач-рентгенолог
17. Врач-терапевт
18. Врач-терапевт участковый
19. Врач-травматолог-ортопед
20. Врач-трансфузиолог
21. Врач-физиотерапевт
22. Врач-фтизиатр
23. Врач-хирург
24. Врач-эндокринолог
25. Врач-эпидемиолог
26. Врач клинической лабораторной диагностики
27. Врач по лечебной физкультуре
28. Врач ультразвуковой диагностики
29. Врач функциональной диагностики
30. Врач-гериатр
31. Врач-дерматовенеролог
32. Врач - детский уролог-андролог
33. Врач - детский эндокринолог
34. Врач-патологоанатом
35. Врач-уролог
36. Врач-эндоскопист
37. Врач скорой медицинской помощи
38. Заведующий отделением – врач-акушер-гинеколог
39. Заведующий отделением – врач-невролог
40. Заведующий отделением – врач-терапевт
41. Заведующий отделением – врач-травматолог-ортопед
42. Заведующий отделением – врач-инфекционист
43. Заведующий отделением – врач-анестезиолог-реаниматолог
44. Заведующий отделением – врач-кардиолог
45. Заведующий отделением – врач-педиатр
46. Заведующий отделением – врач-психиатр
47. Заведующий отделением – врач-хирург
48. Заведующий отделением – врач ультразвуковой диагностики
49. Заведующий отделением – врач-патологоанатом
50. Заведующий отделением – врач-трансфузиолог
51. Заведующий отделением – врач-уролог
52. Заведующий отделением – врач-физиотерапевт
53. Заведующий отделением – врач-эндоскопист
54. Заведующий поликлиникой – врач-терапевт
55. Заведующий поликлиникой – врач-педиатр
56. Заведующий рентгеновским кабинетом – врач-рентгенолог
57. Заведующий Центром амбулаторной онкологической помощи - врач-онколог

Должности специалистов со средним профессиональным (медицинским) образованием (средний медицинский персонал):

1. Медицинская сестра
2. Медицинская сестра – анестезист
3. Медицинская сестра операционная
4. Медицинская сестра палатная
5. Медицинская сестра перевязочной
6. Медицинская сестра по массажу
7. Медицинская сестра по физиотерапии
8. Медицинская сестра процедурной
9. Медицинская сестра участковая
10. Рентгенолаборант
11. Старшая медицинская сестра

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ФРЯЗИНО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 05.04.2023 № 308

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Фрязино от 29.11.2022 № 823 «О порядке создания спасательных служб для обеспечения мероприятий по гражданской обороне в городском округе Фрязино Московской области»

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Фрязино от 20.05.2021 № 142 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в городском округе Фрязино Московской области», руководствуясь Уставом городского округа Фрязино Московской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Фрязино от 29.11.2022 № 823 «О порядке создания спасательных служб для обеспечения мероприятий по гражданской обороне в городском округе Фрязино Московской области» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Перечень спасательных служб для обеспечения мероприятий по гражданской обороне в городском округе Фрязино Московской области, утвержденный пунктом 2 Постановления изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании, распространяемом на территории городского округа Фрязино Московской области (еженедельная общественно-политическая газета города Фрязино «Ключъ»), и разместить на официальном сайте городского округа Фрязино в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бощевана Н.В.

Глава городского округа Фрязино **Д.Р. Воробьев**

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Фрязино
от 05.04.2023 № 308

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Фрязино
от 29.11.2022 № 823

ПЕРЕЧЕНЬ
спасательных служб для обеспечения мероприятий по гражданской обороне в городском округе Фрязино Московской области

№ п/п	Название спасательной службы	На базе какой организации создается	Руководитель спасательной службы
1.	Противопожарная спасательная служба	ПСЧ-78 37 ПСО ФПС ГПС ГУ МСЧ России по Московской области	Начальник ПСЧ-78 37 ПСО ФПС ГПС ГУ МСЧ России по Московской области Никонов Вячеслав Иванович
2.	Спасательная служба охраны общественного порядка	Отдел полиции по городскому округу Фрязино МУ МВД России «Щелковское»	Начальник отдела полиции по городскому округу Фрязино МУ МВД России «Щелковское» Материенко Александр Александрович
3.	Медицинская спасательная служба	Обособленное подразделение им. М.В. Гольца ГАУЗ МО «Щелковская городская больница»	Заведующий обособленным подразделением им. М.В. Гольца ГАУЗ МО «Щелковская городская больница» Мамедов Сердар Хандельгиевич
4.	Спасательная служба оповещения и связи	МКУ «ЕДДС г. Фрязино»	Директор МКУ «ЕДДС г. Фрязино» Осипов Владимир Сергеевич
5.	Спасательная служба торговли, питания и бытовых услуг	МКУ «Дирекция Наукограда»	Директор МКУ «Дирекция Наукограда» Рузаев Дмитрий Юрьевич
6.	Инженерно-автотранспортная спасательная служба убежищ и укрытий	Администрация городского округа Фрязино (управление благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта)	Заместитель главы администрации городского округа Фрязино Медведев Дмитрий Александрович
7.	Коммунально-техническая спасательная служба	Администрация городского округа Фрязино (управление жилищно-коммунального хозяйства, экологии и связи)	Заместитель главы администрации городского округа Фрязино Оганезова Виктория Викторовна
8.	Спасательная служба электроснабжения и светомаскировки	Фрязинское производственное отделение Щелковского филиала АО «Мособлэнерго»	Начальник Фрязинского производственного отделения АО «Мособлэнерго» Крехтунов Алексей Геннадьевич
9.	Спасательная служба по срочному захоронению трупов	МКУ «Ритуальные услуги»	Директор МКУ «Ритуальные услуги» Григорьев Александр Вячеславович

».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ФРЯЗИНО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 05.04.2023 № 309

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Фрязино от 09.11.2022 № 761 «О Перечне муниципальных программ городского округа Фрязино Московской области, реализация которых планируется с 2023 года»

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Фрязино от 06.03.2023 № 187 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Фрязино Московской области», руководствуясь Уставом городского округа Фрязино Московской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Фрязино от 09.11.2022

№ 761 «О Перечне муниципальных программ городского округа Фрязино Московской области, реализация которых планируется с 2023 года» (далее – Постановление), следующие изменения:

1.1 В Перечне муниципальных программ городского округа Фрязино Московской области, реализация которых планируется с 2023 года, утвержденном Постановлением, строку 8 «Безопасность и обеспечение безопасности жизнедеятельности населения» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании, распространяемом на территории городского округа Фрязино Московской области (еженедельная общественно-политическая газета городского округа Фрязино «Ключъ»), и разместить на официальном сайте городского округа Фрязино в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тропина А.М.

Глава городского округа Фрязино **Д.Р. Воробьев**

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Фрязино
от 05.04.2023 № 309

«

№ программы	Наименование муниципальной программы	Координатор муниципальной программы	Муниципальный заказчик муниципальной программы	Наименование подпрограммы	Муниципальный заказчик муниципальной подпрограммы
1	2	3	4	5	6
8.	Безопасность и обеспечение безопасности жизнедеятельности населения	Первый заместитель главы администрации Бощеван Н.В.	Администрация городского округа Фрязино	1. Профилактика преступлений и иных правонарушений	Управление безопасности администрации городского округа Фрязино
				2. Обеспечение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	Управление безопасности администрации городского округа Фрязино, МКУ «ЕДДС г. Фрязино»
				3. Обеспечение мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования Московской области	Управление безопасности администрации городского округа Фрязино, МКУ «ЕДДС г. Фрязино»
				4. Обеспечение пожарной безопасности на территории муниципального образования Московской области	Управление безопасности администрации городского округа Фрязино, МКУ «ЕДДС г. Фрязино»
				5. Обеспечение безопасности населения на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования Московской области	Управление безопасности администрации городского округа Фрязино, МКУ «ЕДДС г. Фрязино»
				6. Обеспечивающая подпрограмма	МКУ «ЕДДС г. Фрязино»

».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ФРЯЗИНО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 05.04.2023 № 310

Об утверждении Порядка привлечения Финансовым управлением администрации городского округа Фрязино остатков средств на единый счет бюджета городского округа Фрязино Московской области и возврата привлеченных средств

В соответствии со статьей 236.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2020 № 368 «Об утверждении Правил привлечения Федеральным казначейством остатков средств на единый счет федерального бюджета и возврата привлеченных средств и общих требований к порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и возврата привлеченных средств», руководствуясь Уставом городского округа Фрязино Московской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок привлечения Финансовым управлением администрации городского округа Фрязино остатков средств на единый счет бюджета городского округа Фрязино Московской области и возврата привлеченных средств (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании, распространенном на территории городского округа Фрязино Московской области (еженедельная общественно-политическая газета города Фрязино «Ключъ») и разместить на официальном сайте городского округа Фрязино в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тропина А.М.

Глава городского округа Фрязино **Д.Р. Воробьев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Фрязино
от 05.04.2023 № 310

ПОРЯДОК
привлечения Финансовым управлением администрации городского округа Фрязино остатков средств на единый счет бюджета городского округа Фрязино Московской области и возврата привлеченных средств

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок привлечения Финансовым управлением администрации городского округа Фрязино Московской области остатков средств на единый счет бюджета городского округа Фрязино Московской области и возврата привлеченных средств (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 236.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, общими требованиямик порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и возврата привлеченных средств, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2020 № 368 «Об утверждении Правил привлечения Федеральным казначейством остатков средств на единый счет федерального бюджета и возврата привлеченных средств и общих требований к порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и возврата привлеченных средств», и устанавливает:

1.1.1. Условия и порядок привлечения Финансовым управлением администрации городского округа Фрязино (далее - Финансовое управление) на единый счет бюджета городского округа Фрязино Московской области остатков средств за счет:

средств на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Фрязино Московской области;

средств на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами участников казначейского сопровождения;

средств на казначейском счете для осуществления и отражения операций

с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств местного бюджета;

средств на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета.

1.1.2. Условия и порядок возврата Финансовым управлением с единого счета бюджета городского округа Фрязино Московской области средств, указанных в абзацах втором - пятом подпункта 1.1.1, на казначейские счета, с которых они были ранее перечислены.

1.2. Привлечение остатков средств на единый счет бюджета городского округа Фрязино Московской области осуществляется в целях повышения ликвидности единого счета бюджета городского округа Фрязино Московской области.

1.3. Финансовое управление осуществляет учет средств в части сумм:

1.3.1. Поступивших на единый счет бюджета городского округа Фрязино Московской области с казначейских счетов, указанных в абзацах втором - пятом подпункта 1.1.1 настоящего Порядка;

1.3.2. Возвращенных с единого счета бюджета городского округа Фрязино Московской области на казначейские счета, указанные в абзацах втором - пятом подпункта 1.1.1 настоящего Порядка, с которых они были ранее привлечены.

II. Условия и порядок привлечения остатков средств на единый счет бюджета городского округа Фрязино Московской области

2.1. Операции по привлечению остатков средств на единый счет бюджета городского округа Фрязино Московской области с соответствующих казначейских счетов осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Объем привлекаемых средств на единый счет бюджета городского округа Фрязино Московской области определяется исходя из прогнозируемого остатка денежных средств на соответствующем казначейском счете на начало рабочего дня, следующего за днем привлечения средств на единый счет бюджета городского округа Фрязино Московской области (далее - следующий операционный день), и прогнозируемых объемов поступлений на соответствующий казначейский счет на следующий операционный день, уменьшенных на сумму выплат на основании принятых к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей, с учетом объемов средств, используемых на осуществление операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета городского округа Фрязино Московской области, и объемов средств, планируемых к поступлению на единый счет бюджета городского округа Фрязино Московской области в результате осуществления таких операций.

2.3. Распоряжение о совершении казначейских платежей по перечислению остатков средств на единый счет бюджета городского округа Фрязино Московской области представляется Финансовым управлением в Управление Федерального казначейства по Московской области не позднее 16 часов 00 минут текущего дня.

III. Условия и порядок возврата привлеченных средств с единого счета бюджета городского округа Фрязино Московской области

3.1. Для проведения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета городского округа Фрязино Московской области, со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Фрязино Московской области, со средствами участников казначейского сопровождения и получателей средств из бюджета, Финансовое управление осуществляет возврат средств с единого счета бюджета городского округа Фрязино Московской области на соответствующий казначейский счет в пределах суммы, не превышающей разницу между объемом средств, поступивших в течение текущего финансового года с этого казначейского счета на единый счет бюджета городского округа Фрязино Московской области, и объемом средств, возвращенных с единого счета бюджета городского округа Фрязино Московской области на данный казначейский счет в указанный период.

3.2. Возврат привлеченных средств с единого счета бюджета городского округа Фрязино Московской области на казначейские счета, с которых они были ранее перечислены, осуществляется Финансовым управлением в объеме, достаточном для исполнения распоряжений о совершении казначейских платежей с казначейских счетов, принятых Финансовым управлением к исполнению.

3.3. Финансовое управление осуществляет возврат привлеченных средств на казначейские счета, с которых они ранее были перечислены, в том числе в целях проведения операций за счет привлеченных средств, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей получателей указанных средств, а также при завершении текущего финансового года, но не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года.

3.4. Распоряжение о совершении казначейских платежей на возврат привлеченных средств с единого счета бюджета городского округа Фрязино Московской области представляется Финансовым управлением в Управление Федерального казначейства по Московской области не позднее 16 часов 00 минут текущего дня.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ФРЯЗИНО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 05.04.2023 № 311

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Фрязино от 29.12.2022 № 986 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Культура и туризм» на 2023-2027 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации городского округа Фрязино от 09.11.2022 № 761 «О Перечне муниципальных программ городского округа Фрязино Московской области, реализация которых планируется с 2023 года», постановлением Администрации городского округа Фрязино от 24.03.2021 № 20 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Фрязино Московской области», руководствуясь Уставом городского округа Фрязино Московской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Фрязино от 29.12.2022 № 986 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Культура и туризм» на 2023-2027 годы» (далее – Муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. Паспорт Муниципальной программы изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению

1.2. Приложение 1 к Муниципальной программе «Паспорт подпрограммы III «Развитие библиотечного дела» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение 1.1 к Муниципальной программе «Перечень мероприятий подпрограммы III «Развитие библиотечного дела» изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение 2 к Муниципальной программе «Паспорт подпрограммы IV «Развитие профессионального искусства, гастрольно-концертной и культурно-досуговой деятельности, кинематографии» изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение 2.1 к Муниципальной программе «Перечень мероприятий подпрограммы IV «Развитие профессионального искусства, гастрольно-концертной и культурно-досуговой деятельности, кинематографии» изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

1.6. Приложение 4 к Муниципальной программе «Паспорт подпрограммы VI «Развитие образования в сфере культуры» изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

1.7. Приложение 4.1 к Муниципальной программе «Перечень мероприятий подпрограммы VI «Развитие образования в сфере культуры» изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

1.8. Приложение 6 к Муниципальной программе «Паспорт подпрограммы IX «Развитие архивного дела»изложить в новой редакции согласно приложению 8 к настоящему постановлению.

1.9. Приложение 6.1 к Муниципальной программе «Перечень мероприятий подпрограммы IX «Развитие архивного дела» изложить в новой редакции согласно приложению 9 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Главы городского округа Фрязино от 01.11.2019 № 649 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Культура» на 2020-2024 годы»;

постановление Администрации городского округа Фрязино от 25.01.2023 № 65 «О внесении изменений в постановление Главы городского округа Фрязино от 01.11.2019 № 649 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Культура» на 2020-2024 годы».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании, распространяемом на территории городского округа Фрязино (еженедельная общественно-политическая газета города Фрязино «Ключъ»), и разместить на официальном сайте городского округа Фрязино в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Шувалову Ю.М.

Глава городского округа Фрязино **Д.Р. Воробьев**

Приложение 1
к постановлению Администрации
городского округа Фрязино
от 05.04.2023 № 311

«Паспорт муниципальной программы городского округа Фрязино Московской области «Культура и туризм» на 2023-2027 годы

Координатор муниципальной программы	Заместитель главы администрации городского округа Фрязино – В.В. Королева					
Муниципальный заказчик программы	Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Фрязино					
Цели муниципальной программы	Повышение роли культуры в решении перспективных задач социально-экономического развития города, обеспечение творческого и технологического совершенствования культурной сферы, усиление ее роли в воспитании, просвещении и обеспечении досуга населения города					
Перечень подпрограмм	Подпрограмма III «Развитие библиотечного дела» Подпрограмма IV «Развитие профессионального искусства, гастрольно-концертной и культурно-досуговой деятельности, кинематографии» Подпрограмма V «Укрепление материально-технической базы государственных и муниципальных учреждений культуры» Подпрограмма VI «Развитие образования в сфере культуры» Подпрограмма VII «Развитие туризма» Подпрограмма IX «Развитие архивного дела»					
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации программы (тыс. руб.):	Всего	2023	2024	2025	2026	2027
Средства бюджета Московской области	14065,84	3685,46	8204,88	2175,5	0	0
Средства федерального бюджета	565,61	188,79	190,76	186,06	0	0
Средства бюджета городского округа Фрязино	903765,5	180075,43	185461,43	179421,64	179403,5	179403,5
Внебюджетные источники	100130	20026	20026	20026	20026	20026
Всего, в том числе по годам:	1018526,95	203975,68	213883,07	201809,2	199429,5	199429,5

».

Приложение 2
к постановлению Администрации
городского округа Фрязино
от 05.04.2023 № 311
«Приложение 1
к муниципальной программе городского округа Фрязино
Московской области «Культура и туризм» на 2023-2027 годы»

Паспорт подпрограммы III «Развитие библиотечного дела»

Муниципальный заказчик подпрограммы	Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Фрязино						
Источник финансирования подпрограммы, в том числе по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств (тыс. руб.):	Всего	2023	2024	2025	2026	2027	Наименование главного распорядителя средств бюджета городского округа Фрязино
Всего по подпрограмме, в том числе:	118899,73	25519,66	23523,27	23527,4	23164,7	23164,7	Администрация городского округа Фрязино
Средства бюджета Московской области	456,72	148,34	149,88	158,50	0	0	
Средства федерального бюджета	565,61	188,79	190,76	186,06	0	0	
Средства бюджета городского округа Фрязино	117747,4	25156,53	23156,63	23156,84	23138,7	23138,7	
Внебюджетные источники	130	26	26	26	26	26	

Характеристика проблем, решаемых посредством мероприятий подпрограммы III

Индикаторы качества оказываемых библиотекой услуг: охват пользователей, качество книжного фонда, каталог, отвечающий поисковым требованиям, эффективная справочная служба, обслуживание удаленных пользователей, доступность.

Тенденция снижения основных показателей вызвана целым рядом объективных причин, в числе которых: удорожание печатной продукции, низкая обновляемость библиотечных фондов, соответственно высокий процент устаревших документов в фондах, недостаточное комплектование фондов новой литературой, в т.ч. справочными и периодическими изданиями, старение персонала, низкий уровень профессиональной подготовки молодых библиотекарей, отсутствие ремонта и современных пространств, устаревшая мебель, недостаточное оснащение техникой, в т.ч. компьютерной, низкая активность библиотек в социальных сетях, неконкурентоспособность проводимых мероприятий и кружковой работы.

Основное мероприятие 01 «Организация библиотечного обслуживания населения государственными и муниципальными библиотеками Московской области» направлено на повышение организации информационно-библиотечного обслуживания, доступа к справочно-поисковому аппарату (печатным и электронным каталогам) и оцифрованным изданиям.

В рамках основного мероприятия осуществляется выполнение муниципального задания МУ «ЦБС г. Фрязино». Предусмотрено комплектование книжных фондов муниципальной библиотеки за счет средств бюджета Московской области, федерального бюджета и бюджета городского округа Фрязино.

Концептуальные направления реформирования, модернизации, преобразования отдельных сфер социально-экономического развития городского округа Фрязино, реализуемых в рамках подпрограммы

Основой концептуального направления в развитии библиотечного дела является создание условий для развития современной эффективной системы библиотечного обслуживания населения городского округа Фрязино. Инновационные формы и технологии работы, организация всех видов деятельности в сфере библиотечного дела, основанные на принципах доступности, социальной направленности и экономической целесообразности, позволят библиотекам городского округа Фрязино стать современными, культурными, информационно-интеллектуальными центрами развития.

».

Приложение 3
к постановлению Администрации
городского округа Фрязино
от 05.04.2023 № 311
«Приложение 1.1
к муниципальной подпрограмме городского округа Фрязино
Московской области «Культура и туризм» на 2023-2027 годы»

Перечень мероприятий подпрограммы III «Развитие библиотечного дела»

№ п/п	Мероприятия программы/ подпрограммы	Срок исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего, (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам, (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия программы/подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия программы/ подпрограммы
					2023	2024	2025	2026	2027		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Основное мероприятие 01. Организация библиотечного обслуживания населения	2023-2027	Итого	118899,73	25519,66	23523,27	23527,4	23164,7	23164,7	Администрация городского округа Фрязино, МУ «ЦБС г. Фрязино»	Обеспечение роста числа пользователей муниципальных библиотек Московской области

	муниципальными библиотеками Московской области		Средства бюджета Московской области	456,72	148,34	149,88	158,50	0	0		Увеличение количества библиотек, внедривших стандарты деятельности библиотеки нового формата Количество посещений библиотек (на 1 жителя в год) (комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек)
			Средства федерального бюджета	565,61	188,79	190,76	186,06	0	0		
			Средства бюджета городского округа Фрязино	117747,4	25156,53	23156,63	23156,84	23138,7	23138,7	МУ «ЦБС г. Фрязино»	
			Внебюджетные источники	130	26	26	26	26	26	МУ «ЦБС г. Фрязино»	
1.1.	Мероприятие 01.01. Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений - библиотеки	2023-2027	Итого	117823,58	25164,78	23164,7	23164,7	23164,7	23164,7	МУ «ЦБС г. Фрязино»	
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа Фрязино	117693,58	25138,78	23138,7	23138,7	23138,7	23138,7	МУ «ЦБС г. Фрязино»	
			Внебюджетные источники	130	26	26	26	26	26	МУ «ЦБС г. Фрязино»	
1.2.	Мероприятие 01.02. Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек городского округа	2023-2027	Итого	0	0	0	0	0	0	Администрация городского округа Фрязино, МУ «ЦБС г. Фрязино»	
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа Фрязино	0	0	0	0	0	0	Администрация городского округа Фрязино, МУ «ЦБС г. Фрязино»	
1.4.	Мероприятие 01.03. Государственная поддержка отрасли культуры (модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек)	2023-2027	Итого	1076,15	354,88	358,57	362,70	0	0	МУ «ЦБС г. Фрязино»	
			Средства бюджета Московской области	456,72	148,34	149,88	158,50	0	0		
			Средства федерального бюджета	565,61	188,79	190,76	186,06	0	0		
			Средства бюджета городского округа Фрязино	53,82	17,75	17,93	18,14	0	0	МУ «ЦБС г. Фрязино»	
2	Основное мероприятие 02. Модернизация материально-технической базы, проведение капитального ремонта, текущего ремонта, благоустройство территорий муниципальных библиотек Московской области	2023-2027	Итого	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа Фрязино	0	0	0	0	0	0	Администрация городского округа Фрязино, МУ «ЦБС г. Фрязино»	
2.1	Мероприятие 02.01. Модернизация (развитие) материально-технической базы муниципальных библиотек	2023-2027	Итого	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа Фрязино	0	0	0	0	0	0	Администрация городского округа Фрязино, МУ «ЦБС г. Фрязино»	
2.2	Мероприятие 02.02. Проведение капитального ремонта, текущего ремонта и благоустройство территории муниципальных библиотек	2023-2027	Итого	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа Фрязино	0	0	0	0	0	0	Администрация городского округа Фрязино, МУ «ЦБС г. Фрязино»	

».

Приложение 4
к постановлению Администрации
городского округа Фрязино
от 05.04.2023 № 311
«Приложение 2
к муниципальной программе городского округа Фрязино
Московской области «Культура и туризм» на 2023-2027 годы»

Паспорт подпрограммы IV «Развитие профессионального искусства, гастрольно-концертной и культурно-досуговой деятельности, кинематографии»

Муниципальный заказчик подпрограммы	Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Фрязино						
Источник финансирования подпрограммы, в том числе по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств (тыс. руб.):	Всего	2023	2024	2025	2026	2027	Наименование главного распорядителя средств бюджета городского округа Фрязино
Всего по подпрограмме, в том числе:	542634	104526,8	109526,8	109526,8	109526,8	109526,8	Администрация городского округа Фрязино
Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0	
Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0	
Средства бюджета городского округа Фрязино	462634	88526,8	93526,8	93526,8	93526,8	93526,8	
Внебюджетные источники	80000	16000	16000	16000	16000	16000	

Характеристика проблем, решаемых посредством мероприятий подпрограммы IV

Реализация мероприятий, предусмотренных подпрограммой, способствует:
– сохранению и развитию творческого потенциала городского округа Фрязино;
– популяризации лучших образцов профессионального искусства городского округа Фрязино;
– повышению социального статуса и профессионализма деятелей искусства, созданию условий для их творческой деятельности;
– созданию возможности приобщения к профессиональному искусству широких слоев населения;
– выявлению и поддержанию творческой молодежи;
– расширению спектра услуг, оказываемых учреждениями исполнительских искусств, и повышению их качества художественно-эстетического уровня;
– развитию гастрольной деятельности;
– сохранению и увеличению числа мероприятий межрегионального и международного значения в области профессионального искусства;
– эффективному использованию финансовых средств и муниципального имущества путем укрепления материально-технической базы.
Проведение праздничных и культурно-массовых мероприятий в сфере культуры способствует повышению уровня доступности искусства для населения городского округа Фрязино, а также привлечению молодежи к участию в творческих мероприятиях.

Концептуальные направления реформирования, модернизации, преобразования отдельных сфер социально-экономического развития городского округа Фрязино, реализуемых в рамках подпрограммы

Развитие профессионального искусства, гастрольно-концертной деятельности и кинематографии в городском округе Фрязино Московской области – это повышение качества жизни населения городского округа Фрязино Московской области путем создания условий для обеспечения прав жителей на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, обеспечение реализации права на доступ к культурным ценностям.

».

Приложение 5
к постановлению Администрации
городского округа Фрязино
от 05.04.2023 № 311
«Приложение 2.1
к муниципальной подпрограмме городского округа Фрязино
Московской области «Культура и туризм» на 2023-2027 годы»

Перечень мероприятий подпрограммы IV «Развитие профессионального искусства, гастрольно-концертной и культурно-досуговой деятельности, кинематографии»

№ п/п	Мероприятия программы/ подпрограммы	Срок исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего, (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам, (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия программы/ подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия программы/ подпрограммы
					2023	2024	2025	2026	2027		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Основное мероприятие 04 «Обеспечение функций культурно-досуговых учреждений»	2023-2027	Итого	542634	104526,8	109526,8	109526,8	109526,8	109526,8	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	Соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры к среднемесячной начисленной заработной плате наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячному доходу от трудовой деятельности) в Московской области
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа Фрязино	462634	88526,8	93526,8	93526,8	93526,8	93526,8	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	
			Внебюджетные источники	80000	16000	16000	16000	16000	16000	Учреждения культуры и досуга городского округа Фрязино	
1.1.	Мероприятие 04.01 Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений - культурно-досуговые учреждения	2023-2027	Итого	522634	100526,8	105526,8	105526,8	105526,8	105526,8	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа Фрязино	442634	84526,8	89526,8	89526,8	89526,8	89526,8	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	
			Внебюджетные источники	80000	16000	16000	16000	16000	16000	Учреждения культуры и досуга городского округа Фрязино	
1.2.	Мероприятие 04.02 Мероприятия в сфере культуры	2023-2027	Итого	20000	4000	4000	4000	4000	4000	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа Фрязино	20000	4000	4000	4000	4000	4000	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	Учреждения культуры и досуга городского округа Фрязино	
1.3	Основное мероприятие 05 Модернизация материально-технической базы, проведение капитального ремонта, текущего ремонта, благоустройство территорий муниципальных театрально-концертных и культурно-досуговых учреждений	2023-2027	Итого	0	0	0	0	0	0	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа Фрязино	0	0	0	0	0	0	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	Учреждения культуры и досуга городского округа Фрязино	
1.4	Мероприятие 05.04 Проведение капитального ремонта, текущего ремонта и благоустройство территорий культурно-досуговых учреждений культуры	2023-2027	Итого	0	0	0	0	0	0	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа Фрязино	0	0	0	0	0	0	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	Учреждения культуры и досуга городского округа Фрязино	

».

Приложение 6
к постановлению Администрации
городского округа Фрязино
от 05.04.2023 № 311
«Приложение 4
к муниципальной подпрограмме городского округа Фрязино
Московской области «Культура и туризм» на 2023-2027 годы»

Паспорт подпрограммы VI «Развитие образования в сфере культуры»

Муниципальный заказчик подпрограммы	Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Фрязино						
Источник финансирования подпрограммы, в том числе по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств (тыс. руб.):	Всего	2023	2024	2025	2026	2027	Наименование главного распорядителя средств бюджета городского округа Фрязино
Всего по подпрограмме, в том числе:	348983,46	69951,46	78818	66738	66738	66738	Администрация городского округа Фрязино
Средства бюджета Московской области	6189,42	149,42	6040	0	0	0	
Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0	
Средства бюджета городского округа Фрязино	322794,04	65802,04	68778	62738	62738	62738	
Внебюджетные источники	20000	4000	4000	4000	4000	4000	

Характеристика проблем, решаемых посредством мероприятий подпрограммы VI

Образование в сфере культуры является важнейшей составляющей культурно-образовательного пространства в городском округе Фрязино, направленной на удовлетворение потребностей граждан в образовании и духовном развитии, сохранение и развитие сложившейся в городском округе Фрязино системы подготовки кадров. Реализация мероприятий данной подпрограммы муниципальными образовательными организациями сферы культуры городского округа Фрязино направлена на решение следующих задач:
– подготовка творческих и педагогических кадров в сфере культуры;
– выявление художественно одаренных детей и молодежи, а также обеспечение соответствующих условий для их образования и творческого развития;
– обеспечение мер социальной поддержки обучающихся в муниципальных образовательных организациях в сфере культуры, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– сохранение и передача новым поколениям традиций российского профессионального образования в сфере культуры;
– приобщение жителей городского округа Фрязино к ценностям отечественной и зарубежной художественной культуры, лучшим образцам народного творчества классического и современного искусства.
Для выполнения этих задач муниципальным организациям необходимо:
– развитие творческой деятельности (концертной, конкурсно-фестивальной и др.);
– повышение квалификации и переподготовка педагогических кадров, совершенствование методических форм профессионального общения педагогических работников (семинары, конференции и др.);
– формирование информационного пространства в системе образования сферы культуры городского округа Фрязино.

Концептуальные направления реформирования, модернизации, преобразования отдельных сфер социально-экономического развития городского округа Фрязино, реализуемых в рамках подпрограммы

Основным направлением реализации Подпрограммы VI «Развитие образования в сфере культуры» является создание условий, направленных на удовлетворение потребностей обучающихся в получении образования по образовательным программам среднего профессионального образования в сфере культуры и искусства; удовлетворение потребностей жителей городского округа Фрязино в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования; удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием; формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности; сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

».

Приложение 7
к постановлению Администрации
городского округа Фрязино
от 05.04.2023 № 311
«Приложение 4.1
к муниципальной подпрограмме городского округа Фрязино
Московской области «Культура и туризм» на 2023-2027 годы»

Перечень мероприятий подпрограммы VI «Развитие образования в сфере культуры»

№ п/п	Мероприятия программы/ подпрограммы	Срок исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего, (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам, (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия программы/ подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия программы/подпрограммы
					2023	2024	2025	2026	2027		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Основное мероприятие 01 Обеспечение функций муниципальных организаций дополнительного образования сферы культуры	2023-2027	Итого	336690	69738	66738	66738	66738	66738	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	Доля детей в возрасте от 7 до 15 лет, обучающихся по предпрофессиональным программам в области искусств
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа Фрязино	316690	65738	62738	62738	62738	62738	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	
			Внебюджетные источники	20000	4000	4000	4000	4000	4000	Учреждения дополнительного образования сферы культуры городского округа Фрязино	
1.1.	Мероприятие 01.01 Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования сферы культуры	2023-2027	Итого	336690	69738	66738	66738	66738	66738	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	Доля детей в возрасте от 7 до 15 лет, обучающихся по предпрофессиональным программам в области искусств
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа Фрязино	316690	65738	62738	62738	62738	62738	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	
			Внебюджетные источники	20000	4000	4000	4000	4000	4000	Учреждения дополнительного образования сферы культуры городского округа Фрязино	
2	Основное мероприятие 03 Обеспечение современных условий организации образовательного и учебно-производственного процесса	2023-2027	Итого	0	0	0	0	0	0	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа Фрязино	0	0	0	0	0	0	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	Учреждения дополнительного образования сферы культуры городского округа Фрязино	
2.1	Мероприятие 03.02 Проведение капитального ремонта, текущего ремонта организаций дополнительного образования сферы культуры	2023-2027	Итого	0	0	0	0	0	0	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа Фрязино	0	0	0	0	0	0	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	Учреждения дополнительного образования сферы культуры городского округа Фрязино	
3	Основное мероприятие А1. Федеральный проект «Культурная среда»	2023-2027	Итого	12080	0	12080	0	0	0	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	
			Средства бюджета Московской области	6040	0	6040	0	0	0	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа Фрязино	6040	0	6040	0	0	0	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	Учреждения дополнительного образования сферы культуры городского округа Фрязино	
3.1	Мероприятие А1.01 Государственная поддержка отрасли культуры (в части приобретения музыкальных инструментов, оборудования и учебных материалов для оснащения образовательных организаций в сфере культуры)	2023-2027	Итого	12080	0	12080	0	0	0	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	
			Средства бюджета Московской области	6040	0	6040	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа Фрязино	6040	0	6040	0	0	0	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	Учреждения дополнительного образования сферы культуры городского округа Фрязино	
4	Основное мероприятие 04 Обеспечение пожарной безопасности и создание доступной среды	2023-2027	Итого	213,46	213,46	0	0	0	0	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	
			Средства бюджета Московской области	149,42	149,42	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа Фрязино	64,04	64,04	0	0	0	0	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	Учреждения дополнительного образования сферы культуры городского округа Фрязино	
4.1	Мероприятие 04.02 Создание доступной среды в муниципальных учреждениях дополнительного образования сферы культуры	2023-2027	Итого	213,46	213,46	0	0	0	0	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	
			Средства бюджета Московской области	149,42	149,42	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа Фрязино	64,04	64,04	0	0	0	0	Администрация городского округа Фрязино и подведомственные учреждения	
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	Учреждения дополнительного образования сферы культуры городского округа Фрязино	

».

Приложение 8
к постановлению Администрации
городского округа Фрязино
от 05.04.2023 № 311
«Приложение 6
к муниципальной подпрограмме городского округа Фрязино
Московской области «Культура и туризм» на 2023-2027 годы»

Паспорт подпрограммы IX «Развитие архивного дела»

Муниципальный заказчик подпрограммы	Администрация городского округа Фрязино						
Источник финансирования подпрограммы, в том числе по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств (тыс. руб.):	Всего	2023	2024	2025	2026	2027	Наименование главного распорядителя средств бюджета городского округа Фрязино
Всего по подпрограмме, в том числе:	6043	2011	2015	2017	0	0	Администрация городского округа Фрязино
Средства бюджета Московской области	6043	2011	2015	2017	0	0	
Средства бюджета городского округа Фрязино	0	0	0	0	0	0	

Характеристика проблем, решаемых посредством мероприятий подпрограммы IX

Подпрограмма IX «Развитие архивного дела» направлена на создание условий для хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов, в том числе временно хранящихся во Фрязинском муниципальном архиве, повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере архивного дела. В рамках поставленных задачи реализуется комплекс мероприятий, связанных с созданием и поддержанием нормативных условий и нормативных режимов хранения архивных документов, исключающих их утрату, обеспечивающих поддержание их в нормальном техническом и физико-химическом состоянии; обеспечением организационной упорядоченности архивных документов посредством системы учётных документов; систематическим пополнением Фрязинского муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами; предоставлением пользователям открытых документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также справочно-поисковых средств к ним.

Органы местного самоуправления городского округа Фрязино Московской области наделены на неограниченный срок государственными полномочиями Московской области по временному хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в муниципальном архиве.

Перечень материальных средств, необходимых на осуществление государственных полномочий органами местного самоуправления, и порядок использования материальных средств определяется Правительством Московской области. Финансирование государственных полномочий осуществляется за счёт субвенций, предоставляемых городскому округу Фрязино Московской области из создаваемого в составе бюджета Московской области на соответствующий финансовый год фонда компенсаций Московской области.

Концептуальные направления реформирования, модернизации, преобразования отдельных сфер социально-экономического развития городского округа Фрязино, реализуемых в рамках подпрограммы

Приоритетом реализации подпрограммы «Развитие архивного дела» является обеспечение хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов. Работа в данном направлении характеризуется следующими показателями:

– доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве документов в муниципальном архиве. Показатель характеризует условия хранения архивных документов, позволяет оценить решение задач по созданию условий для обеспечения сохранности документов, входящих в состав Архивного фонда Московской области и других архивных документов;

– доля архивных фондов муниципального архива, внесённых в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд», от общего количества архивных фондов, хранящихся в муниципальном архиве. Показатель характеризует ведение учёта архивных документов на уровне архивных фондов, описей дел и единиц хранения;

– доля архивных документов, переведённых в электронно-цифровую форму, от общего количества документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве муниципального образования.

».

Приложение 9
к постановлению Администрации
городского округа Фрязино
от 05.04.2023 № 311
«Приложение 6.1
к муниципальной подпрограмме городского округа Фрязино
Московской области «Культура и туризм» на 2023-2027 годы»

Перечень мероприятий подпрограммы IX «Развитие архивного дела»

№ п/п	Мероприятия программы/ подпрограммы	Срок исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего, (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам, (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия программы/ подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия программы/ подпрограммы
					2023	2024	2025	2026	2027		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Основное мероприятие 01 Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов в муниципальных архивах	2023-2027	Итого:	0	0	0	0	0	0	Архивный отдел администрации городского округа Фрязино	Доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве документов в муниципальном архиве, % Доля архивных фондов муниципального архива, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд», от общего количества архивных фондов, хранящихся в муниципальном архиве, 100% Доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего количества документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве муниципального образования
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0	Архивный отдел администрации городского округа Фрязино	
			Средства бюджета городского округа Фрязино	0	0	0	0	0	0		
1.1	Мероприятие 01.03 Проведение оцифрования архивных документов	2023-2027	Итого	0	0	0	0	0	0	Архивный отдел администрации городского округа Фрязино	
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0	Архивный отдел администрации городского округа Фрязино	
			Средства бюджета городского округа Фрязино	0	0	0	0	0	0		
2.	Основное мероприятие 02 Временное хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в муниципальных архивах	2023-2027	Итого	6043	2011	2015	2017	0	0	Архивный отдел администрации городского округа Фрязино	Доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве документов в муниципальном архиве, % Доля архивных фондов муниципального архива, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд», от общего количества архивных фондов,
			Средства бюджета Московской области	6043	2011	2015	2017	0	0	Архивный отдел администрации городского округа Фрязино	
			Средства бюджета городского округа Фрязино	0	0	0	0	0	0		

2.1.	Мероприятие 02.01 Обеспечение переданных полномочий по временному хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в муниципальных архивах	2023-2027	Итого	6043	2011	2015	2017	0	0	Архивный отдел администрации городского округа Фрязино	хранящихся в муниципальном архиве, 100% Доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего количества документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве муниципального образования
			Средства бюджета Московской области	6043	2011	2015	2017	0	0	Архивный отдел администрации городского округа Фрязино	
			Средства бюджета городского округа Фрязино	0	0	0	0	0	0		

».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ФРЯЗИНО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 05.04.2023 № 312

О проведении месячника по благоустройству территории городского округа Фрязино Московской области в 2023 году

Во исполнение Закона Московской области от 30.12.2014 года №191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», в соответствии с решением Совета депутатов городского округа Фрязино от 19.12.2019 №391 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Фрязино Московской области» с изменениями и дополнениями, в целях выполнения требований по обеспечению чистоты и порядка на территории городского округа Фрязино Московской области, руководствуясь Уставом городского округа Фрязино Московской области,

постановляю:

1. Провести месячник по благоустройству территории городского округа Фрязино Московской области в период с 01.04.2023 по 30.04.2023.

2. Обеспечить проведение муниципальных субботников 01.04.2023, 08.04.2023, 15.04.2023, 22.04.2023, 29.04.2023 на территории городского округа Фрязино Московской области.

3. Принять участие в проведении массовых субботников 22.04.2022, 29.04.2022.

4. Утвердить прилагаемый План первоочередных мероприятий по обеспечению чистоты и порядка на территории городского округа Фрязино Московской области (прилагается).

5. Заместителям главы администрации городского округа Фрязино:

5.1. Довести данное постановление до сведения руководителей органов администрации городского округа Фрязино и руководителей подведомственных предприятий и организаций.

5.2. В рамках проведения месячника по благоустройству территории городского округа Фрязино Московской области взять на контроль выполнение следующих основных видов работ:

5.2.1. Рыхление снега, устранение подтоплений;

5.2.2. Ремонт асфальтобетонного покрытия тротуаров, проездов;

5.2.3. Работы по ремонту, замене элементов благоустройства объектов (в том числе скамеек, урн);

5.2.4. Опиловка деревьев, спил сухостоя и уборка веток;

5.2.5. Ремонт и покраска ограждений, фасадов и цоколей;

5.2.6. Подметание, уборка и вывоз мусора;

5.2.7. Обустройство газонов, клумб, высадка деревьев и кустарников.

6. Юридическим лицам всех форм собственности, осуществляющим деятельность на территории городского округа Фрязино Московской области и физическим лицам, являющихся собственниками, правообладателями расположенных на территории городского округа Фрязино Московской области земельных участков, зданий, строений и сооружений, в том числе юридическим лицам всех форм собственности, осуществляющим деятельность на территории городского округа Фрязино Московской области, обладающим указанными объектами на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, обеспечить наведение чистоты и порядка на своих территориях, включая прилегающую к ним зону от границ зданий, участков и ограждений.

7. Вывоз и утилизацию собранного мусора во время субботников обеспечивает:

7.1. Управление жилищно-коммунального хозяйства, экологии и связи администрации городского округа Фрязино;

7.2. МБУ «Городское хозяйство».

8. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании, распространяемом на территории городского округа Фрязино (еженедельная общественно-политическая газета города Фрязино «Ключъ»), и разместить на официальном сайте городского округа Фрязино в сети интернет.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Медведева Д.А.

Глава городского округа Фрязино **Д.Р. Воробьев**

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Фрязино
от 05.04.2023 № 312

План первоочередных мероприятий по обеспечению чистоты и порядка на территории городского округа Фрязино Московской области

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
	I. Мероприятия по обеспечению чистоты и порядка		
1.1.	Проверка готовности служб, предприятий, юридических лиц всех форм собственности, осуществляющие деятельность на территории городского округа Фрязино к проведению мероприятий по благоустройству, наведению чистоты и порядка на территории городского округа Фрязино	до 01.04.2023	Отраслевые органы Администрации городского округа Фрязино
1.2.	Организация и проведение уборки территорий предприятий и юридических лиц всех форм собственности, осуществляющие деятельность на территории городского округа Фрязино, включая прилегающую территорию от границ зданий, участков и ограждений	постоянно	Руководители предприятий, юридических лиц всех форм собственности, осуществляющие деятельность на территории городского округа Фрязино Московской области
1.3.	Организация и проведение субботников по уборке территории городского округа Фрязино Московской области с участием населения, работников предприятий, юридических лиц всех форм собственности, осуществляющие деятельность на территории городского округа Фрязино.	01.04.2023 08.04.2023 15.04.2023 22.04.2023 29.04.2023	Отраслевые органы Администрации городского округа. Фрязино; Руководители территориальных отделов и подразделений городского округа Фрязино Московской области
1.4.	Приведение в надлежащее состояние мест, связанных с увековечиванием подвига советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. и памятников воинской Славы на территории городского округа Фрязино Московской области	с 31.03.2023 до 30.04.2023; далее постоянный контроль	Отраслевые органы Администрации городского округа Фрязино; МБУ «Городское хозяйство»
1.5.	Наведение чистоты и порядка на придомовых территориях жилищного фонда, муниципальных объектах и территориях, приведение в надлежащее состояние детских игровых и спортивных площадок, дворовых территорий, фасадов домов, ограждений, вывоз крупногабаритного мусора, ликвидация стихийных навалов мусора, очистка от бытового мусора территорий мест сбора ТБО.	постоянно	Отраслевые органы Администрации городского округа Фрязино; МБУ «Городское хозяйство»; Управляющие организации.
1.6.	Наведение порядка на улицах, автодорогах, на территориях, прилегающих к железнодорожным станциям. Приведение в порядок объектов дорожного сервиса (остановки, павильоны, и т.п.).	постоянно	Отраслевые органы Администрации городского округа Фрязино; МБУ «Городское хозяйство».
1.7.	Привлечение к работам по санитарной очистке территорий садово-огородных кооперативов с организацией площадок складирования отходов потребления и заключением договоров на вывоз ТБО с региональным оператором ООО «Хартия»	постоянно	Отраслевые органы Администрации городского округа Фрязино.
1.8	Организация и проведение уборки территорий образовательных учреждений и прилегающих к ним территорий, в том числе уборка пешеходных дорожек, подходов и тротуаров, включая прилегающую территорию от границ зданий, участков и ограждений.	01.04.2023 08.04.2023 15.04.2023 22.04.2023 29.04.2023	Отраслевые органы Администрации городского округа Фрязино; МБУ «Городское хозяйство».
1.9.	Проведение работ по ликвидации стихийных навалов мусора в зонах лесных массивов, расположенных в границах городского округа Фрязино Московской области, и находящихся в ведении Щелковского учебно-опытного лесхоза и военных лесничеств, установка знаков, запрещающих разведение костров и сброс мусора, шлагбаумов на съездах с дорог	постоянно	Отраслевые органы Администрации городского округа Фрязино; Руководитель Щелковского учебно-опытного лесхоза, руководители лесничеств (по согласованию)
1.10.	Организация уборки территорий мест погребения (кладбищ), прилегающих к ним территорий, вывоз твердых бытовых отходов.	С 31.03.2023 до 30.04.2023; далее постоянный контроль	Отраслевые органы Администрации городского округа Фрязино
1.11.	Организация и проведение мероприятия по очистке от мусора берега реки Любосеевка на территории городского округа Фрязино в рамках всероссийской акции «Вода России» с целью реализации федерального проекта «Сохранение уникальных водных объектов» национального проекта «Экология»	22.04.2023 29.04.2023	Отраслевые органы Администрации городского округа Фрязино; МБУ «Городское хозяйство»
1.12.	Подготовить технику к работам в летний период и провести смотр техники	29.03.2023	Отраслевые органы Администрации городского округа Фрязино; МБУ «Городское хозяйство»
1.13.	Подготовить инвентарь для субботника	28.03.2023	Отраслевые органы Администрации городского округа Фрязино; МБУ «Городское хозяйство»
1.14.	Определить адресный перечень мест выдачи инвентаря	29.03.2023	Отраслевые органы Администрации городского округа Фрязино; МБУ «Городское хозяйство»
1.15.	Определить адресный перечень мест проведения субботника	29.03.2023	Отраслевые органы Администрации городского округа Фрязино; МБУ «Городское хозяйство»
1.16.	Подготовить брендированную продукцию	29.03.2023	Отраслевые органы Администрации городского округа Фрязино; МБУ «Городское хозяйство»
1.17.	Разработать и утвердить положение о конкурсе «Лучшая команда субботника»	29.03.2023	Отраслевые органы Администрации городского округа Фрязино; МБУ «Городское хозяйство»
1.18.	Обеспечить торжественную выдачу призов победителям конкурса «Лучшая команда субботника» в день субботника	22.04.2023 29.04.2023	Отраслевые органы Администрации городского округа Фрязино; МБУ «Городское хозяйство»
1.19.	Обеспечить выдачу призов при сдаче на МЕГАБАК вторичных материальных ресурсов в день субботника	22.04.202 29.04.2023	Отраслевые органы Администрации городского округа Фрязино; МБУ «Городское хозяйство»
1.20.	Информировать жителей о местах проведения субботника и местах выдачи инвентаря	21.04.2023 28.04.2023	Отраслевые органы Администрации городского округа Фрязино; МБУ «Городское хозяйство»; Управляющие организации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ФРЯЗИНО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 06.04.2023 № 313

О проведении общественных обсуждений по проекту внесения изменений в генеральный план городского округа Фрязино Московской области

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для участия в общественных обсуждениях, в соответствии со статьями 5.1 и 28 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1169/51 «Об утверждении Положения о подготовке проектов документов территориального планирования муниципальных образований Московской области и направления их на утверждение в представительные органы местного самоуправления муниципального района, городского округа», Законом Московской области от 07.03.2007 № 36/2007-ОЗ «О Генеральном плане развития Московской области», на основании Положения об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Фрязино Московской области, утверждённого решением Совета депутатов городского округа Фрязино от 28.06.2018 № 274, руководствуясь Уставом городского округа Фрязино Московской области,

п о с т а н о в л я ю :

1. Назначить проведение общественных обсуждений по проекту внесения изменений в генеральный план городского округа Фрязино Московской области (далее – Общественные обсуждения) в период с 20.04.2023 по 19.05.2023.

2. Определить органом, уполномоченным на проведение Общественных обсуждений Администрацию городского округа Фрязино.

3. Создать Комиссию по подготовке и проведению Общественных обсуждений (далее – Комиссия) и утвердить её состав согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

4. Комиссии организовать подготовку Общественных обсуждений.

5. Утвердить текст оповещения о начале Общественных обсуждений согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

6. Установить местонахождение выставок-экспозиций демонстрационных материалов для проведения Общественных обсуждений по следующим адресам:

Московская область, городской округ Фрязино, город Фрязино, проспект Мира, дом 15а, кабинет 113 (Администрация городского округа Фрязино);

Московская область, городской округ Фрязино, город Фрязино, улица Ленина, дом 4а (отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Фрязино).

Время работы выставок-экспозиций: в рабочие дни с 10.00 часов до 17.00 часов.

7. Управлению административного управления Администрации городского округа Фрязино обеспечить размещение проекта внесения изменений в генеральный план городского округа Фрязино Московской области, протокола и заключения о результатах Общественных обсуждений в периодическом печатном издании, распространяемом на территории городского округа Фрязино Московской области (еженедельная общественно-политическая газета городского округа Фрязино «Ключъ») и размещение на официальном сайте городского округа Фрязино Московской области в сети Интернет.

8. Установить, что предложения и замечания по проекту, выносимому на Общественные обсуждения, принимаются в сроки и способом, которые указанны в оповещении о начале Общественных обсуждений.

9. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в периодическом печатном издании, распространяемом на территории городского округа Фрязино Московской области (еженедельная общественно-политическая газета городского округа Фрязино «Ключъ») и разместить на официальном сайте городского округа Фрязино Московской области в сети Интернет.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – председателя комитета администрации городского округа Фрязино Силаеву Н.В.

Глава городского округа Фрязино **Д.Р. Воробьев**

Приложение 1
к постановлению Администрации
городского округа Фрязино
от 06.04.2023 № 313

СОСТАВ
Комиссии по подготовке и проведению общественных обсуждений по проекту внесения изменений в генеральный план городского округа Фрязино Московской области

Силаева Наталья Владимировна	заместитель главы администрации – председатель комитета администрации городского округа Фрязино
Киушева Ирина Юрьевна	начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Фрязино
Сенчилова Лариса Евгеньевна	главный инспектор отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Фрязино
Волков Юрий Владимирович	главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Фрязино
Представитель Совета депутатов городского округа Фрязино	(по согласованию)
Представитель Управления по городским округам Щёлково, Звездный городок, Лосино-Петровский и Фрязино Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области	(по согласованию)

Приложение 2
к постановлению Администрации
городского округа Фрязино
от 06.04.2023 № 313

Оповещение о начале общественных обсуждений

На общественные обсуждения представляется проект внесения изменений в генеральный план городского округа Фрязино Московской области. Проект подготовлен в рамках реализации мероприятий государственной программы Московской области «Архитектура и градостроительство Подмосковья» на 2017-2024 годы, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 791/39.

Общественные обсуждения проводятся в порядке, установленном статьями 5.1 и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа Фрязино Московской области и Положения об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Фрязино Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Фрязино от 28.06.2018 № 274.

Орган, уполномоченный на проведение общественных обсуждений – Администрация городского округа Фрязино (далее – Уполномоченный орган).

Срок проведения общественных обсуждений – с 20 апреля 2023 года по 19 мая 2023 года.

Места проведения экспозиций демонстрационных материалов проекта внесения изменений в генеральный план городского округа Фрязино Московской области и консультаций определены по следующим адресам:

Московская область, городской округ Фрязино, город Фрязино, проспект Мира, дом 15а, кабинет 113 (Администрация городского округа Фрязино);

Московская область, городской округ Фрязино, город Фрязино, улица Ленина, дом 4а (отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Фрязино, телефон: 8-496-566-91-65).

Экспозиции открыты с 20 апреля 2023 года по 19 мая 2023 года. Часы работы экспозиций: в рабочие дни с 10:00 до 17:00 часов.

Информационные материалы по проекту внесения изменений в генеральный план городского округа Фрязино Московской области размещены на официальном сайте городского округа Фрязино Московской области в сети Интернет по адресу: https://fryazino.org/ и опубликованы в периодическом печатном издании, распространяемом на территории городского округа Фрязино Московской области (еженедельная общественно-политическая газета городского округа Фрязино «Ключъ»).

В период проведения общественных обсуждений участники общественных обсуждений имеют право представить свои предложения и замечания в срок с 20 апреля 2023 года по 19 мая 2023 года по обсуждаемому проекту посредством:

записи предложений и замечаний в журнале учета посетителей в период работы экспозиций;

личного обращения в Уполномоченный орган по адресу: Московская область, городской округ Фрязино, город Фрязино, проспект Мира, дом 15а;

портала государственных и муниципальных услуг Московской области (тема: «Земля и стройка» – «Публичные слушания/общественные обсуждения») https://uslugi.mosreg.ru/services/14709;

на официальном сайте Администрации городского округа Фрязино: https://fryazino.org/Obr_gr/electronnoe_obrashenie – раздел «Обращение граждан»;

почтового отправления в Уполномоченный орган по адресу: 141190, Московская область, городской округ Фрязино, город Фрязино, проспект Мира, дом 15а.

Участниками общественных обсуждений по проекту внесения изменений в генеральный план городского округа Фрязино Московской области являются:

граждане, постоянно проживающие на территории городского округа Фрязино Московской области;

правообладатели находящихся в границах территории городского округа Фрязино Московской области земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

[КЛЮЧЪ

УЧРЕДИТЕЛЬ:
ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»

СОУЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация городского округа Фрязино;
ГАУ МО «Пушкинское информагентство»

ИЗДАТЕЛЬ:
ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»

Директор –
ГЕРАСИМЕНКО С. А.
Главный редактор –
ПОПОВ И. А.
Выпускающий редактор –
БЕЛЯЕВА Е.М.
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. 307
E-mail: reklama.mo7@mosregtoday.ru

Газета зарегистрирована в Управлениии Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Центральному Федеральному округу.

Запись о регистрации СМИ
ПИ № ТУ 50-03000 от 24.09.2021

При перепечатке согласование с редакцией обязательно. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Точка зрения редакции может не совпадать с мнением авторов. Редакция не несет ответственности за достоверность содержания рекламных материалов. Материалы под рубрикой «Информация», «Реклама», «Крупный план» публикуются на коммерческой основе.

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

Тираж 1010 экз.
Заказ № 1345
Цена – свободная.

Электронную версию газеты читайте на сайте
WWW. INFRYAZINO.RU

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