

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 11.05.2023 № 128-ПГ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ ПО ПРИНЦИПУ «ОДНОГО ОКНА» НА БАЗЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией городского округа Лобня Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями городского округа Лобня Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Муниципального автономного учреждения городского округа Лобня Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лобня» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Главы городского округа Лобня Московской области от 11.09.2020 № 957 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией городского округа Лобня Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями городского округа Лобня Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лобня» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лобня» и разместить на официальном сайте городского округа Лобня в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.lobnya.rf](http://www.lobnya.rf).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Лобня Тищенко Т.А.

Глава городского округа Лобня  
**И.В. Демешко**

Приложение  
к постановлению Главы  
городского округа Лобня  
от 11.05.2023 № 128-ПГ

**ПЕРЕЧЕНЬ**

государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией городского округа Лобня Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями городского округа Лобня Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Муниципального автономного учреждения городского округа Лобня Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лобня»

№ п/п	Наименование услуги
	Жилищно-коммунальный комплекс, строительство и архитектура
1	Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов гражданам, проживающим в городе Лобня Московской области
2	Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в многоквартирном доме
3	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
4	Назначение и предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в городе Лобня
5	Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма
6	Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования
7	Установление публичного сервитута в порядке Главы V.7 Земельного кодекса Российской Федерации
8	Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала
9	Получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма
10	Утверждение схемы раздела или объединения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена
11	Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания
12	Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
13	Порядок признания жителей города Лобня малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
14	Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений <*>
15	Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
16	Оформление справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений
17	Рассмотрение заявлений граждан с целью формирования списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены ЖСК на территории Московской области
18	Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2023-2033 годы и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе Лобня» муниципальной программы городского округа Лобня Московской области «Жилище» на 2023-2033 годы

19	Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2023-2033 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе Лобня» муниципальной программы городского округа Лобня Московской области «Жилище» на 2023-2033 годы
20	Выдача свидетельств молодым семьям - участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2023-2033 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городском округе Лобня» муниципальной программы городского округа Лобня Московской области «Жилище» на 2023-2033 годы
21	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
22	Согласование установки средства размещения информации на территории городского округа Лобня Московской области
23	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме <*>
24	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг <*> Земельно-имущественные отношения, использование автомобильных дорог
25	Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса <*>
26	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена <*>
27	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно <*>
28	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование <*>
29	Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена <*>
30	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность и в аренду на торгах <*>
31	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов <*>
32	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование <*>
33	О переводе земель (об отнесении земель), находящихся в частной собственности, в случаях, установленных действующим законодательством, из одной категории в другую (к определенной категории) <*>
34	Выдача ордера на право производства земляных работ на территории города Лобня Московской области
35	Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ
36	Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ
37	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
38	Закрытие ордера на право производства земляных работ
39	Получение уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
40	Получение уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
41	Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
42	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование
43	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов, безвозмездное пользование
44	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность и в аренду на торгах
45	Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена
46	Выдача документов на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда
47	Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка
48	Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность не разграничена
49	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Город Лобня» Московской области и предназначенных для сдачи в аренду
50	Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в собственности муниципального образования «Город Лобня» Московской области, без проведения торгов
51	Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в собственности муниципального образования «Город Лобня» Московской области, без проведения торгов
52	Выдача выписок из Реестра муниципального имущества
53	Выдача разрешения на вырубку зеленых насаждений - порубочного билета города Лобня Московской области
54	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения в границах городского округа Лобня Московской области и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог
55	Выдача согласия на строительство, реконструкцию в границах полосы отвода и придорожной полосы и на присоединение (примыкание) к автомобильной дороге общего пользования муниципального значения Московской области
56	Согласование проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Московской области
57	Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена <*>
58	Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена <*>
59	Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности <*>
60	Принятие решения об установлении соответствия вида разрешенного использования земельных участков классификатору видов использования земель <*>
61	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
62	Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд
63	Включение предложений и замечаний в протокол публичных слушаний/общественных обсуждений в сфере градостроительной деятельности
64	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории города Лобня, на основании решений о предоставлении в пользование водных объектов или их частей
65	Предоставление в пользование водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории города Лобня, на основании договоров водопользования
66	Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права
67	Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ
68	Оказание информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

	Социальная сфера
69	Создание семейного (родового) захоронения
70	Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения
71	Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронений
72	Участие представителя администрации города Лобня в расследовании несчастных случаев на производстве с тяжелым и смертельным исходом
73	Регистрация устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления, принятие решения об отказе в регистрации устава территориального общественного самоуправления
74	Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых (прекращенных) работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
75	Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет
76	Оказание материальной помощи гражданам
	Образование
77	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Лобня Московской области
78	Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Лобня Московской области
79	Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и порядок ее выплаты <*>
80	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), готовых календарных учебных графиков
81	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Московской области
82	Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена
83	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию
84	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
85	Организация отдыха детей в каникулярное время
	Культура
86	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий
87	Предоставление произведений изобразительного искусства (выставочная деятельность), проведение экскурсий и лекций по истории изобразительного искусства, проведение мастер-классов по видам изобразительного искусства
88	Публичное представление музейных предметов, музейных коллекций и обеспечение хранения, учета и пополнения музейного фонда
89	Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в городе Лобня Московской области
90	Предоставление библиотечных услуг, включая доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах на территории города Лобня
	Архивное дело
91	Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994 года
	Торговля
92	Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства
93	Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений
94	Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания
95	Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей
96	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений
97	Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
98	Организация ярмарок на территории города Лобня

<\*> Услуги, предоставляемые в рамках исполнения переданных государственных полномочий.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 27.04.2023 № 469-ПА

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 27.10.2022 № 267-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА НА ПЕРИОД 2022-2024 МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ «ЧАЙКА» В НОВОМ СОСТАВЕ»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь Уставом муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области, Уставом муниципального автономного учреждения Дворец культуры «Чайка», Администрация городского округа Лобня Московской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в состав наблюдательного совета на период 2022-2024 муниципального автономного учреждения Дворец культуры «Чайка», утвержденный постановлением Администрации городского округа Лобня Московской области от 27.10.2022 № 267-ПА, следующие изменения:

1.1. Слова «- Скоропупова Анна Сергеевна - заместитель Главы Администрации городского округа Лобня Московской области» заменить словами «- Винцукевич Дмитрий Владимирович - исполняющий обязанности заместителя Главы Администрации городского округа Лобня Московской области».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации городского округа Лобня Винцукевича Д.В.

Глава городского округа Лобня  
**И.В. Демешко**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 11.05.2023 № 499-ПА

## ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА, ОЗДОРОВЛЕНИЯ И ЗАНЯТОСТИ ДЕТЕЙ, ПОДРОСТКОВ И МОЛОДЕЖИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЛОБНЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ В 2023 ГОДУ

В целях организации отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории городского округа Лобня Московской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Лобня Московской области от 30.12.2022 № 1171 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная защита населения» на 2023 -2027 годы, руководствуясь Уставом муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области, Администрация городского округа Лобня Московской области (далее - Администрация) ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Межведомственную комиссию по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в городском округе Лобня Московской области (далее - МВК) и утвердить ее состав согласно приложению 1 к настоящему постановлению, возложив на нее обязанности по координации организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в городском округе Лобня Московской области.

2. Утвердить положение о МВК согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Управлению образования Администрации:  
3.1. Утвердить перечень детских оздоровительных учреждений на 2023 год согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

3.2. Обеспечить готовность материальной базы муниципальных образовательных учреждений к открытию оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей.

3.3. Организовать отдых и оздоровление детей в возрасте 7-15 лет, в том числе, несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей.

3.4. Утвердить:  
3.4.1. Порядок расходования субсидии из бюджета Московской области на мероприятия по организации отдыха детей и их оздоровлению в каникулярное время согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

3.4.2. Стоимость набора продуктов питания для детей, находящихся в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, в размере 290 рублей в день на одного человека.

3.4.3. Стоимость путевок в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на одну смену в размере 11283,85 (одиннадцать тысяч двести восемьдесят три) рубля 85 копеек.

3.4.4. Размер родительской платы за приобретение путевки в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей в размере 3385,16 (три тысячи триста восемьдесят пять) рублей 16 копеек. (30% от полной стоимости путевки).

3.5. Обеспечить бесплатными путёвками в лагерь дневного пребывания детей в возрасте 7-15 лет из многодетных семей, детей граждан мобилизованных, призванных военными комиссариатами и призывными комиссиями по мобилизации граждан в иных субъектах Российской Федерации, семей, относящихся к социально-незащищенным категориям граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации. Забронировать для организации отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, до 20% путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей.

3.6. Произвести закупку путевок в загородные организации отдыха и оздоровления детей, расположенные в Московской области, других субъектах Российской Федерации, детей работников организаций, финансируемых из бюджета городского округа Лобня Московской области, а также организованных коллективов воспитанников муниципальных учреждений дополнительного образования, муниципальных спортивных школ за счет бюджета городского округа Лобня Московской области и субсидии, предоставляемой из бюджета Московской области на мероприятия по организации отдыха детей.

4. Отделу культуры и Комитету по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации:

4.1. Произвести закупку путевок в загородные организации отдыха и оздоровления детей, расположенные в Московской области, других субъектах Российской Федерации, для детей работников организаций, финансируемых из бюджета городского округа Лобня Московской области, а также организованных коллективов воспитанников муниципальных образовательных учреждений, муниципальных спортивных школ за счет средств бюджета городского округа Лобня Московской области.

4.2. Организовать проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий с детьми в период школьных каникул, в том числе в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей.

5. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ МО «Лобненская центральная городская больница» обеспечить медицинским персоналом организации отдыха детей и провести медицинское обследование персонала, направляемого в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории городского округа Лобня Московской области

6. Рекомендовать Окружному управлению социального развития № 22 Министерства социальной защиты населения Московской области:

6.1. Организовать отдых, оздоровление и занятость детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих и воспитывающихся в государственных учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения и других категорий несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также детей граждан мобилизованных, призванных военными комиссариатами и призывными комиссиями по мобилизации граждан в иных субъектах Российской Федерации.

6.2. Предоставить в Управление образования Администрации информацию о детях, находящихся в трудной жизненной ситуации, для выделения бесплатных путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей.

7. Отделу по делам несовершеннолетних Администрации предоставить в Управление образования Администрации информацию о детях, состоящих на профилактическом учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав городского округа Лобня, нуждающихся в организации отдыха в лагерях в период летних каникул.

8. Рекомендовать Территориальному центру № 3 в составе ГКУ МО Центр занятости Московской области:

8.1. Организовать временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет включительно, в свободное от учебы время.

8.2. Оказывать содействие работодателям в создании новых рабочих мест для несовершеннолетних граждан, имеющих место жительства в городском округе Лобня Московской области.

9. Рекомендовать Лобненскому территориальному отделу Управления Роспотребнадзора по Московской области при осуществлении надзорных мероприятий за соблюдением санитарно-эпидемиологических и гигиенических требований к организации отдыха и оздоровления детей, уделять внимание контролю за деятельностью поставщиков продуктов и бутилированной воды.

10. Рекомендовать ОМВД России по городскому округу Лобня Московской области осуществлять контроль за обеспечением общественного порядка и безопасности, в том числе антитеррористической, лагерей, расположенных на территории городского округа Лобня Московской области, а также принять меры по обеспечению безопасности дорожного движения при перевозках детей, по сопровождению автобусов, в том числе предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.

11. Рекомендовать отделу надзорной деятельности по городскому округу Лобня Управления по надзорной деятельности Главного управления МЧС Рос-

сии по Московской области провести комплекс мероприятий по осуществлению государственного пожарного надзора за соблюдением в местах отдыха и оздоровления детей требований пожарной безопасности.

12. Финансовому управлению Администрации осуществлять финансирование мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в городском округе Лобня Московской области в соответствии с муниципальной программой «Социальная защита населения» на 2023-2027 годы в пределах запланированных средств.

13. Постановление Главы городского округа Лобня от 18.05.2022 № 604-ПГ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в городском округе Лобня Московской области в каникулярное время» считать утратившим силу.

14. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лобня», а также разместить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

15. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации Винцукевича Д.В.

Глава городского округа Лобня  
**И.В. Демешко**

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
городского округа Лобня  
от 11.05.2023 № 499-ПА

### СОСТАВ

Межведомственной комиссии

по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в городском округе Лобня Московской области

Председатель  
Межведомственной комиссии:  
Винцукевич Д.В.

исполняющий обязанности заместителя Главы  
Администрации

Заместитель Председателя  
Межведомственной комиссии:  
Дорофеева Н.М.

начальник Управления образования  
Администрации

Члены Межведомственной  
комиссии:  
Батманов А.В.

исполняющий обязанности начальника  
Лобненского территориального отдела  
Управления Федеральной службы по  
надзору в сфере защиты прав потребителей и  
благополучия человека по Московской  
области (по согласованию);

Сазонова Т.Н.

исполняющий обязанности начальника  
Финансового управления Администрации;

Филяева О.Ю.

председатель Комитета экономики  
Администрации;

Колесникова Н.Ю.

начальник отдела по делам  
несовершеннолетних Администрации;

Табунова М.В.

начальник Окружного управления  
социального развития № 22 Министерства  
социального развития Московской области  
(по согласованию);

Козлов В.В.

заместитель начальника Окружного  
управления социального развития № 22  
Министерства социального развития  
Московской области (по согласованию)

Акимова А.А.

заместитель начальника Управления  
образования Администрации;

Турта Н.В.

начальник отдела культуры Администрации;

Куракина Е.Г.

начальник отдела социального и  
территориального развития Администрации;

Большихина И.И.

начальник отдела по работе с молодежью  
Администрации;

Нивина Н.А.

начальник отдела экономики Управления  
образования Администрации;

Лисицын Д.А.

заместитель начальника полиции по  
оперативной работе ОМВД России по  
городскому округу Лобня (по согласованию);

Теплухин А.Е.

начальник отделения надзорной деятельности  
и профилактической работы по городскому  
округу Лобня управления надзорной  
деятельности и профилактической работы  
Главного управления МЧС России по  
Московской области (по согласованию);

Халикова Г.М.

руководитель отделения ФГУЗ «Центр гигиены  
и эпидемиологии» Московской области  
(по согласованию);

Прокофьев П.С.

главный врач ГБУЗ МО «ЛЦГБ»  
(по согласованию).

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
городского округа Лобня  
от 11.05.2023 № 499-ПА

### ПОЛОЖЕНИЕ

о Межведомственной комиссии

по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков  
и молодежи в городском округе Лобня Московской области

#### 1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи (далее – МВК) является коллегиальным органом при Администрации городского округа Лобня, образованным в целях координации взаимодействия органов местного самоуправления, общественных и иных организаций по вопросам отдыха, занятости детей, подростков и молодежи, целевого использования денежных средств, выделенных на организацию детского отдыха.

1.2. Целью создания МВК является содействие в подготовке и организации детских оздоровительных лагерей дневного пребывания, выездных профильных палаточных лагерей, организации культурной, спортивно-оздоровительной работы с подростками и молодежью городского округа.

1.3. В своей работе МВК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, законами Московской области «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области», «О предоставлении органов местного самоуправления обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей», «О бюджете Московской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», постановлениями Правительства Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Лобня, а также настоящим Положением.

1.4. Состав МВК утверждается Главой городского округа Лобня. МВК состоит из членов МВК, в том числе, председателя и заместителя председателя. Члены МВК несут персональную ответственность за реализацию ее решений по функциям своей деятельности.

#### 2. Функции МВК

2.1. МВК рассматривает и оперативно решает вопросы, связанные с организацией отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи городского округа Лобня.

2.2. Создает Комиссию по приемке городских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием и оформляет акт приемки согласно приложению к настоящему положению.

2.3. Координирует работу отраслевых органов Администрации городского округа Лобня, учреждений, организаций, участвующих в решении вопросов занятости детей и подростков.

2.4. Участвует в разработке проектов программ и планов мероприятий по организации в городском округе детского отдыха и занятости в период школьных каникул.

2.5. Заслушивает отчеты представителей заинтересованных организаций по организации отдыха и занятости детей в период школьных каникул.

2.6. Не реже 1 раза в месяц проводит оперативный контроль за работой детских оздоровительных лагерей, расположенных на территории городского округа Лобня.

#### 3. Права МВК

3.1. Запрашивает и получает от государственных органов, предприятий, организаций, учреждений, расположенных на территории городского округа Лобня, информацию, требующуюся для выполнения возложенных на МВК функций.

3.2. Приглашает на свои заседания и заслушивает специалистов, представителей заинтересованных предприятий, организаций и учреждений, также, запрашивает у них информацию по вопросам, относящимся к компетенции МВК.

3.3. Рассматривает и утверждает:  
- мероприятия по организации и приемке оздоровительных лагерей;  
- финансирование мероприятий по подготовке и проведению оздоровительной кампании.

#### 4. Деятельность МВК

4.1. Основной формой работы МВК являются заседания, в том числе, дистанционные посредством электронной почты и других коммуникационных технологий, которые проводятся по мере необходимости.

4.2. На заседаниях МВК председательствует председатель МВК, в случае его отсутствия в период отпуска, командировки, болезни или иной причине – заместитель председателя МВК по поручению председателя МВК.

4.2.1. Председатель МВК:  
- руководит организацией деятельности МВК и обеспечивает ее планирование;

- распределяет обязанности между заместителем, членами МВК;  
- вносит предложения в повестку дня заседаний МВК;  
- знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым МВК;  
- ведет заседание МВК;

- вносит предложения по вопросам, находящимся в компетенции МВК;  
- подписывает документы, в том числе протоколы заседаний МВК;  
- организует контроль за выполнением решений, принятых МВК.

4.2.2. Заместитель председателя МВК:  
- вносит предложения в повестку дня заседаний МВК;  
- знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым МВК;  
- выполняет поручения МВК и ее председателя;

- по поручению председателя МВК исполняет обязанности председателя МВК, в том числе, ведет заседания МВК в случае отсутствия председателя МВК, а также подписывает документы, в том числе, протоколы заседаний МВК;

- участвует в подготовке вопросов на заседания МВК и осуществляет необходимые меры по выполнению ее решений;

- осуществляет организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности МВК;  
- организует контроль за выполнением решений, принятых МВК.

4.2.3. Члены МВК:  
- знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым МВК;  
- вправе вносить предложения по вопросам, находящимся в компетенции МВК;

- выполняют поручения МВК и ее председателя;  
- лично участвуют в заседаниях МВК;  
- участвуют в подготовке вопросов на заседания МВК и осуществляют необходимые меры по выполнению ее решений, контролю за их реализацией.

4.3. Заседание МВК считается правомочным, если на нем присутствуют более половины установленного состава МВК. Члены МВК участвуют в заседании лично. В случае, если член МВК по какой-либо причине не может присутствовать на ее заседании, он обязан известить об этом председателя МВК.

4.4. Решения МВК принимаются простым большинством голосов от числа членов МВК, присутствующих на заседании, и оформляются протоколами, которые подписывает председатель МВК, либо лицо, исполняющее его обязанности.

#### 5. Полномочия МВК

5.1. К полномочиям МВК относятся:  
- мониторинг состояния ситуации в сфере организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в городском округе Лобня;

- выезд к месту фактического оказания услуг, в случае, предоставления информации о возможных нарушениях в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

- проведение информационно – разъяснительной работы с руководителями организаций отдыха;

- разработка мероприятий, программ и предложений по повышению эффективности организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в городском округе.

Приложение  
к Положению о Межведомственной комиссии по организации  
отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи  
в городском округе Лобня Московской области

УТВЕРЖДАЮ  
Глава городского округа Лобня

\_\_\_\_\_

20\_\_ г.

АКТ

о приемке организации отдыха детей и их оздоровления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

(полное наименование организации)

Адрес организации, телефон, e-mail: \_\_\_\_\_

Собственник организации: \_\_\_\_\_

(наименование собственника и форма собственности: частная/ муниципальная/собственность субъекта РФ/федеральная)

Адрес собственника организации, телефон, e-mail: \_\_\_\_\_

ФИО руководителя организации, мобильный телефон: \_\_\_\_\_

В соответствии с постановлением Главы городского округа Лобня \_\_\_\_\_

проверка проводилась Комиссией по приёмке в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ КОМИССИЕЙ УСТАНОВЛЕНО СЛЕДУЮЩЕЕ:

- Наличие санитарно-эпидемиологического заключения на организацию: \_\_\_\_\_
- Наличие заключения органа Госпожнадзора: \_\_\_\_\_

#### I. СОСТОЯНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

- Состояние подъездных путей, пешеходных дорожек: \_\_\_\_\_
- Количество мест в смену: \_\_\_\_\_
- Количество смен: \_\_\_\_\_
- Количество и состояние спальных корпусов (в них мест): \_\_\_\_\_
- Наличие, состояние и оборудование спортивных, игровых площадок, бегодок, других мест отдыха детей: \_\_\_\_\_
- Организация контроля за детьми со стороны обслуживающего персонала: \_\_\_\_\_
- Система отопления организации (централизованное/автономная котельная: газовая, мазут и т.д.): \_\_\_\_\_
- Условия размещения детей в корпусах (наличие мебели, постельных принадлежностей, теплых одеял, полотенец, количество спальных мест в номерах): \_\_\_\_\_
- Наличие санитарных комнат и их оборудование (туалетные и душевые кабины, биде, ногомойки и др.): \_\_\_\_\_
- Благоустройство территории (наличие клумб, цветников, скамеек и др.): \_\_\_\_\_
- Наличие прачечных, помещений для сушки белья, их оборудование: \_\_\_\_\_

#### II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ДЕТЕЙ

- Наличие и состояние пищеблока: \_\_\_\_\_
- Набор цехов и других помещений: \_\_\_\_\_
- Оснащение холодильным, технологическим оборудованием: \_\_\_\_\_
- Достаточность инвентаря, его маркировка: \_\_\_\_\_
- Условия хранения продуктов питания: \_\_\_\_\_
- Наличие инструкции по эксплуатации электрооборудования: \_\_\_\_\_
- Количество посадочных мест в столовой: \_\_\_\_\_
- Режим питания детей (количество смен): \_\_\_\_\_
- Питьевой режим: \_\_\_\_\_
- Условия мытья и хранения посуды: \_\_\_\_\_

#### III. КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВАЯ ЧАСТЬ

- Наличие кружков, секций, помещений для занятий: \_\_\_\_\_
- Наличие планов мероприятий и досуговых программ: \_\_\_\_\_
- Наличие музыкальной, кино-, теле-, видеотехники: \_\_\_\_\_
- Договоры с музеями, театрами, бассейном на посещение детьми: \_\_\_\_\_

#### IV. УКОМПЛЕКТОВАННОСТЬ КАДРАМИ

- Штатное расписание: \_\_\_\_\_
- Фактическая численность персонала: \_\_\_\_\_
- Наличие педагогического образования у воспитателей, вожатых и педагогического стажа: \_\_\_\_\_

#### V. МЕДИЦИНСКАЯ ЧАСТЬ

- Укомплектованность медицинским персоналом. Наличие санитарных книжек, медицинских осмотров: \_\_\_\_\_
- Наличие изолятора, необходимого оборудования, медикаментов: \_\_\_\_\_
- Система организации по оказанию скорой и неотложной медицинской помощи: \_\_\_\_\_
- Наличие и ведение амбулаторного журнала регистрации несчастных случаев, инфекционных заболеваний: \_\_\_\_\_

#### VI. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

- Наличие укомплектованных пожарных щитов, эвакуационных выходов, планов эвакуации: \_\_\_\_\_
- Наличие оперативной связи с территориальными органами надзорной деятельности ГУ МЧС России по Московской области, номеров телефонов подразделений пожарной охраны: \_\_\_\_\_
- Наличие в исправном состоянии системы автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре: \_\_\_\_\_
- Наличие актов проверки работоспособности систем и средств противопожарной защиты объекта с оформлением соответствующего акта проверки: \_\_\_\_\_
- Наличие необходимого количества исправных первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря: \_\_\_\_\_
- Наличие у обслуживающего персонала средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от токсичных продуктов горения, электрических фонарей: \_\_\_\_\_
- Наличие инструкции о порядке действий дежурного персонала при получении сигналов о пожаре: \_\_\_\_\_
- Наличие журнала проведения инструктажей сотрудников по обеспечению безопасности детей в лагере, по отработке эвакуации обслуживающего персонала и детей: \_\_\_\_\_
- Наличие приказа о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность с отметкой об ознакомлении: \_\_\_\_\_

#### VII. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ ОБЪЕКТА (ТЕРРИТОРИИ) ОРГАНИЗАЦИИ

- Информация о должностных лицах, назначенных ответственными за проведение мероприятий по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объекта (территории) и организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации

ции (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) \_\_\_\_\_

(назначены/не назначены)

(наименование юридического лица, Ф.И.О. сотрудника, должность, контактный телефон)

(наименование распорядительного документа о назначении сотрудника, дата документа, № документа)

45. Организация и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, осуществление контроля за их функционированием: \_\_\_\_\_

а) пропускной режим \_\_\_\_\_

(обеспечивается/не обеспечивается; наличие приказа руководителя объекта (территории) об организации пропускного и внутриобъектового режимов – дата и № приказа)

б) внутриобъектовый режим \_\_\_\_\_

(обеспечивается/не обеспечивается)

в) контроль пропускного и внутриобъектового режимов \_\_\_\_\_

(осуществляется – ФИО, должность осуществляющего лица/ не осуществляется)

г) наличие системы контроля и управления доступом (СКУД) \_\_\_\_\_

(имеется/отсутствует – требуется установка/отсутствует – установка не требуется; при наличии: название, тип установленного оборудования, характеристика, исправна/неисправна)

д) ограждение объекта (территории) и его целостность \_\_\_\_\_

(имеется/отсутствует; целостность не нарушена/целостность нарушена)

е) общая протяженность периметра, подлежащего ограждению \_ метров

ж) краткая характеристика и состояние ограждения \_\_\_\_\_

(железобетонное, металлическое, деревянное, сплошное, частичное, подлежит ремонту и т.д., высота в сантиметрах)

з) наличие запорных устройств на входных дверях, калитках и воротах \_\_\_\_\_

(имеются/не имеются; беспрепятственный доступ людей и транспортных средств на территорию – обеспечен/не обеспечен)

Дополнительная информация (при наличии) \_\_\_\_\_

46. Оснащение объекта (территории) системой тревожной сигнализации с передачей сообщений о срабатывании в подразделение войск национальной гвардии Российской Федерации или в систему обеспечения вызова по единому номеру «112», или другие организации, обеспечивающие вызов и прибытие экстренных оперативных служб \_\_\_\_\_

(оснащен/не оснащён; № договора, дата заключения договора, срок действия договора)

а) средства телефонной связи \_\_\_\_\_

(имеются/отсутствуют/не требуются; исправны/не исправны; устойчивая связь на объекте (территории) обеспечена/не обеспечена)

б) количество телефонов с функцией автоматического определения номера \_\_\_\_\_

в) средства радиосвязи \_\_\_\_\_

(имеются, количество/отсутствуют/не требуются)

г) система экстренного вызова полиции \_\_\_\_\_

(имеется/отсутствует – требуется установка/отсутствует – установка не требуется)

д) тревожная сигнализация \_\_\_\_\_

(имеется/отсутствует – требуется установка/отсутствует – установка не требуется)

е) тревожная сигнализация \_\_\_\_\_

(при наличии: находится в рабочем/в нерабочем состоянии)

ж) количество кнопок/брелоков, инициирующих сигнал тревоги \_\_\_\_\_

з) сигнал тревоги выводится на пульт дежурного \_\_\_\_\_

(наименование подразделения вневедомственной охраны Росгвардии, частной охранной организации, службы безопасности)

е) техническое обслуживание средств сигнализации осуществляется \_\_\_\_\_

(наименование организации, дата заключения договора, № договора, срок действия договора)

47. Организация обеспечения информационной безопасности, разработка и реализация мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам объекта (территории) \_\_\_\_\_

(организована/не организована; если организована, то, каким образом)

48. Наличие заключенных (при необходимости) договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров пользования имуществом организации с обязательным включением положений, дающих право должностным лицам, осуществляющим руководство деятельностью работников на объекте (территории), контролировать целевое использование арендуемых (используемых) площадей с возможностью расторжения указанных договоров при их нецелевом использовании \_\_\_\_\_

(заключены/не заключены; если заключены, то с какой организацией и на какой срок)

49. Периодический обход и осмотр зданий (строений, сооружений), а также потенциально опасных участков и критических элементов объекта (территории), стоянок автотранспорта в целях своевременного обнаружения потенциально опасных для жизни и здоровья людей предметов (веществ) \_\_\_\_\_

(осуществляется/не осуществляется; количество раз в сутки)

а) система наружного освещения \_\_\_\_\_

(имеется/отсутствует – требуется установка/отсутствует – установка не требуется)

б) краткая характеристика \_\_\_\_\_

(тип системы освещения, опоры освещения, их количество, работоспособность)

в) достаточность освещения объекта (территории) \_\_\_\_\_

(достаточное/недостаточное)

50. Взаимодействие с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) по вопросам противодействия терроризму \_\_\_\_\_

(установлено/не установлено)

51. Мероприятия по своевременному доведению информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта до территориального органа безопасности, территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориального органа Федеральной службы \_\_\_\_\_

(проводится/не проводится/ дата последнего проведения)

г) обеспеченность сотрудников охраны: \_\_\_\_\_

служебным оружием и боеприпасами \_\_\_\_\_

(обеспечены/вид служебного оружия/не обеспечены/не требуется) \_\_\_\_\_

специальными средствами \_\_\_\_\_

(обеспечены/вид специальных средств/не обеспечены/не требуется) \_\_\_\_\_

служебным транспортом \_\_\_\_\_

(обеспечены/вид транспорта/не обеспечены/не требуется) \_\_\_\_\_

служебными собаками \_\_\_\_\_

войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации)

(порядок разработан/не разработан)

а) перечень телефонов оперативных и спасательных служб \_\_\_\_\_

(имеется/не имеется/подлежит переработке, корректировке)

52. Мероприятия по обеспечению эвакуации работников, детей, находящихся на объекте (территории), в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта \_\_\_\_\_

(планы эвакуации: есть/ нет, актуальны/ не актуальны; пункт размещения во время эвакуации: \_\_\_\_\_

адрес, маршрут движения к пункту размещения во время эвакуации)

53. Мероприятия по обучению работников и детей, находящихся на объекте (территории), действиям при обнаружении на объекте (территории) посторонних лиц и подозрительных предметов и угрозе возникновения чрезвычайной ситуации \_\_\_\_\_

(проводятся/не проводятся, дата последнего обучения)

54. Размещение на объекте (территории) наглядных пособий, содержащих информацию о порядке действий работников, детей, находящихся на объекте (территории), при обнаружении подозрительных лиц или предметов на объекте (территории), поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории), а также схем эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, номеров телефонов аварийно-спасательных служб, территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) \_\_\_\_\_

(имеется/отсутствует – требуется установка/отсутствует – установка не требуется)

55. Оснащение объекта (территории) системами видеонаблюдения, системами охранной сигнализации: \_\_\_\_\_

а) система (системы) видеонаблюдения \_\_\_\_\_

(имеется/отсутствует – требуется установка/отсутствует – установка не требуется; при наличии: название системы)

б) информация о собственнике системы видеонаблюдения \_\_\_\_\_

(наименование организации)

в) количество видеокамер, из них находится в исправном состоянии \_\_\_\_\_

г) количество внутренних и наружных видеокамер, камер «Безопасный регион», тип системы: (цифровая, аналоговая)

е) видеоизображение в онлайн-режиме выводится \_\_\_\_\_

(наименование подразделения органа внутренних дел, частной охранной организации, службы безопасности, иной организации)

ж) хранение видеоинформации: \_\_\_\_\_

(осуществляется/не осуществляется)

з) срок хранения видеоинформации составляет \_\_\_\_\_

и) зона охвата видеонаблюдения \_\_\_\_\_

к) охранная сигнализация \_\_\_\_\_

(имеется/отсутствует – требуется установка/отсутствует – установка не требуется)

л) сигнал тревоги выводится на пульт дежурного \_\_\_\_\_

(наименование подразделения вневедомственной охраны Росгвардии, частной охранной организации, службы безопасности)

м) техническое обслуживание средств сигнализации осуществляет \_\_\_\_\_

(наименование организации, дата заключения договора, № договора, срок действия договора)

56. Оснащение объекта (территории) стационарными или ручными металодетекторами: \_\_\_\_\_

(имеются/отсутствуют – требуется установка/отсутствуют – установка не требуется; при наличии: название, исправны/неисправны, количество, место установки, когда установлены, кем и как обслуживаются)

57. Оборудование объекта (территории) контрольно-пропускными пунктами, тип контрольно-пропускного пункта, наличие технических средств охраны на контрольно-пропускных пунктах и устойчивой связи \_\_\_\_\_

58. Обеспечение охраны объекта (территории) сотрудниками (работниками) частных охранных организаций, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, военизированных и сторожевых подразделений организации, подведомственной Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, или подразделений ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны: \_\_\_\_\_

а) физическая охрана объекта (территории) \_\_\_\_\_

(осуществляется/не осуществляется – требуется/ не осуществляется – не требуется)

б) физическая охрана осуществляется \_\_\_\_\_

(ведомственная/вневедомственная/ в штате организации; частной охранной организацией, службой безопасности, сторожем, вахтером – с указанием наименования частной охранной организации, службы безопасности)

в) режим осуществления физической охраны \_\_\_\_\_

(круглосуточная охрана, в определенные дни, в период проведения массовых мероприятий, иной режим)

г) количество сотрудников охраны и количество постов охраны (контрольно-пропускных пунктов, вахт) \_\_\_\_\_

(по штату/фактическое)

д) периодический инструктаж сотрудников охраны о порядке несения службы, действиям при пожаре, в кризисных и чрезвычайных ситуациях, изучение функциональных обязанностей, инструкций \_\_\_\_\_

(проводится/не проводится/ дата последнего проведения)

г) обеспеченность сотрудников охраны: \_\_\_\_\_

служебным оружием и боеприпасами \_\_\_\_\_

(обеспечены/вид служебного оружия/не обеспечены/не требуется) \_\_\_\_\_

специальными средствами \_\_\_\_\_

(обеспечены/вид специальных средств/не обеспечены/не требуется) \_\_\_\_\_

служебным транспортом \_\_\_\_\_

(обеспечены/вид транспорта/не обеспечены/не требуется) \_\_\_\_\_

служебными собаками \_\_\_\_\_

(обеспечены/не обеспечены/не требуется)  
д) организационно-распорядительные документы по осуществлению физической охраны, в том числе:  
основание установления физической охраны \_\_\_\_\_

(№ и дата утверждения распорядительного документа об установлении охраны, наличие договора об оказании услуг по охране, № договора, срок действия договора)  
положение о подразделении охраны (копия, выписка) \_\_\_\_\_

(имеется/не имеется/подлежит корректировке)  
план и схема охраны \_\_\_\_\_

(имеется/не имеется/подлежит переработке, корректировке)  
схема оповещения сотрудников охраны \_\_\_\_\_

(имеется/не имеется/подлежит переработке, корректировке)  
инструкция по организации охраны \_\_\_\_\_

(имеется/не имеется/подлежит переработке, корректировке)  
должностная инструкция охранника \_\_\_\_\_

(имеется/не имеется/подлежит переработке)  
инструкция для сотрудников охраны по действиям в случае угрозы или совершения террористического акта \_\_\_\_\_

(имеется/не имеется/подлежит переработке, корректировке, дата ознакомления сотрудников охраны с инструкцией)

59. Наличие иных инженерно-технических средств охраны. Наличие паспорта безопасности объекта (территории) \_\_\_\_\_

(в соответствии с каким постановлением Правительства РФ разработан, дата утверждения; актуализирован/не актуализирован)

61. Проведение комплексного обследования объекта (территории) сотрудниками органов внутренних дел во взаимодействии с антитеррористической комиссией городского округа с целью определения состояния инженерно-технической укреплённости и антитеррористической защищённости и иных обследований объекта (территории): \_\_\_\_\_

(кем проведена, дата акта, требования антитеррористической защищённости соблюдаются/не соблюдаются)

62. (заполняется для палаточных лагерей)  
Уведомление в письменном виде органов местного самоуправления, на территории которых организован объект (территория) о:  
- сроках проведения смены;  
- ориентировочной численности работников и детей, планируемых к размещению на территории объекта;  
- месте (местах) размещения объекта (территории);  
- лицах, ответственных за обеспечение антитеррористической защищённости объекта (территории);  
- средствах и каналах связи;  
- проведении инструктажей с ответственными лицами, работниками и детьми по вопросам действий при обнаружении посторонних лиц или подозрительных предметов на территории объекта \_\_\_\_\_

(уведомлены/не уведомлены; если уведомлены, то: информация предоставлена полностью/ информация предоставлена не полностью – указать, какая информация не предоставлена)

## VIII. ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ КОМИССИИ:

\_\_\_\_\_

## IX. ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ О ГОТОВНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ К ПРИЕМУ ДЕТЕЙ:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к постановлению Администрации  
городского округа Лобня  
от 11.05.2023 № 499-ПА

## ПЕРЕЧЕНЬ детских оздоровительных учреждений

№ п/п	Наименование оздоровительной организации	Принадлежность	Количество детей в смену	Количество смен Продолжительность смены
1	Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при МБОУ СОШ № 1	Управление образования Администрации	80 – 1 смена	1 1-30 июня
2	Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при МБОУ СОШ № 2	Управление образования Администрации	96 – 1 смена	1 1-30 июня
3	Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при МБОУ СОШ № 4	Управление образования Администрации	110 – 1 смена	1 1-30 июня
4	Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при МБОУ СОШ № 6	Управление образования Администрации	90 – 1 смена	1 1-30 июня
5	Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при МБОУ СОШ № 8	Управление образования Администрации	150 – 1 смена	1 1-30 июня
6	Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при МБОУ СОШ № 9	Управление образования Администрации	110 – 1 смена	1 1-30 июня
7	Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при МБОУ СОШ № 10	Управление образования Администрации	150 – 1 смена	1 1-30 июня
8	Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при МБОУ Луговская СОШ	Управление образования Администрации	45 – 1 смена	1 1-30 июня
9	Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при МБОУ СОШ	Управление образования Администрации	28 – 1 смена	1 1-30 июня

Приложение 3  
к постановлению Администрации  
городского округа Лобня  
от 11.05.2023 № 499-ПА

## ПОРЯДОК

расходования субсидии из бюджета Московской области бюджету городского округа Лобня на мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей

Главный распорядитель бюджетных средств	Мероприятие Расход (руб.)		Выделено средств
Управление образования Администрации	Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Приобретение путевок в организации отдыха и оздоровления детей	3 034 300,00
	Приобретение путевок в лагерь военно-патриотической направленности		1 222 000,00
	Приобретение путевок в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные в Московской области, а также на берегу Черного и Азовского морей		896 700,00
Всего:			5 153 000,00

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.05.2023 № 500-ПА

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», письмом Главного управления ЗАГС Московской области от 16.03.2023 № 34Исх-1246/01-08, руководствуясь Уставом муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области, Администрация городского округа Лобня Московской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Лобня Московской области от 16.08.2022 № 149-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лобня» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Лобня в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации городского округа Лобня Винцукевича Д.В.

Глава городского округа Лобня  
**И.В. Демешко**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Лобня  
от 11.05.2023 № 500-ПА

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### I. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - муниципальная услуга) Администрацией городского округа Лобня Московской области (далее - Администрация).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2. Круг Заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, обратившимся в Администрацию по месту жительства с запросом (далее – заявитель).

### 2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Лица, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие место жительства в городском округе Лобня Московской области.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 3. Наименование муниципальной услуги

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

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

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

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел социального и территориального развития Администрации.

### 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

5.3.2. В МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ВИС на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

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

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

Сроки передачи решения о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

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

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

### 6. Срок предоставления муниципальной услуги

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

### 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации (www.lobnya.pf.), нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность лица, желающего вступить в брак с заявителем.

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

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

8.2.1. Документ, подтверждающий место жительства заявителя в городском округе Лобня Московской области (в случае, если такие сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность заявителя).

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

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В МФЦ.

8.4.3. В Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

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

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

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

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

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

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

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

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

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

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

10.2.3. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

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

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

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

13. Срок регистрации запроса

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

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

13.1.2. Лично в Администрации – в день обращения.

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в части бесплатного доступа к РПГУ, выдачи результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Вариант предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента (лица, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие место жительства в городском округе Любня Московской области):

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

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

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

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

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

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

17.2.3. Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением) посредством выдачи лично заявителю, направленно по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

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

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

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

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

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

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

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

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ либо результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением) посредством выдается лично заявителю, направляется по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты обнаружения таких опечаток и ошибок.

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

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

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

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В МФЦ.

18.1.3. В Администрации.

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

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Администрации.

18.3. В приложении 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

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

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

19.1.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги приведено в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 20-22 настоящего Административного регламента.

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

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

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет»

## РЕШЕНИЕ

о разрешении на вступление в брак

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

разрешить вступить в брак \_\_\_\_\_

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

родившейся(ейся) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,

(дата рождения)

зарегистрированной(ому) по адресу: \_\_\_\_\_,

с \_\_\_\_\_

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

родившимся(ейся) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,

(дата рождения)

зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(уполномоченное должностное лицо Администрации,

подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_

## Приложение 2

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет»

Кому: \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

## РЕШЕНИЕ

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

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(указать наименование и состав реквизитов  
Административного регламента на основании которого  
принято данное решение)

Администрацией рассмотрен запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

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

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости)

(уполномоченное должностное лицо Администрации  
подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_

## Приложение 3

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет»

## ПЕРЕЧЕНЬ

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

- Конституция Российской Федерации.
- Семейный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям до-

кументов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

19. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

20. 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».

21. 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».

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

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

24. Устав муниципального образования Московской области.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет»

Форма запроса

В Администрацию городского округа  
Лобня Московской области  
от \_\_\_\_\_  
(указать ФИО (последнее при наличии))

(указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

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

Запрос

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

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

Информация о лицах, вступающих в брак:

Данные заявителя:

ФИО (последнее при наличии): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Данные лица, желающего вступить в брак с заявителем:

ФИО (последнее при наличии): \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Осуществить государственную регистрацию брака планируется на территории Московской области? Да/нет¹.

К запросу прилагаю:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Заявитель  
\_\_\_\_\_  
Подпись  
\_\_\_\_\_  
Расшифровка

Лицо, желающее вступить в брак с заявителем  
\_\_\_\_\_  
Подпись  
\_\_\_\_\_  
Расшифровка

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

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

Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет»

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

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (по электронной почте, почтовым отправлением)
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем	Заполняется интерактивная форма запроса	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации (печатью Администрации)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации
Документы, подтверждающие уважительную причину на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет	Справка учреждения системы здравоохранения о наличии беременности; документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак; свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак и свидетельство об установлении отцовства в отношении общего ребенка (детей)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе				
Документ, подтверждающий место жительства заявителя в муниципальном образовании Московской области (в случае, если такие сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность заявителя)	Свидетельство о регистрации по месту жительства, иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающие место жительства заявителя в муниципальном образовании Московской области	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации

Приложение 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет»

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) физического лица)

## РЕШЕНИЕ

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

В соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак, лицам достигшим возраста шестнадцати лет, утвержденным постановлением Администрации городского округа Лобня от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», Вам отказано по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет»

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ №	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	Физическое лицо, достигшее возраста шестнадцати лет, указанное в пункте 2.1 Административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№ №	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо, достигшее возраста шестнадцати лет	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет»

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

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

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
РПГУ/ВИС/Администрация	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет 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 (один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя. При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением) / выдается заявителю лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос. Результат административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

				При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, в отношении которого запрашивается информация о наличии у него регистрации по месту жительства на территории Московской области, наличии у него гражданства Российской Федерации для варианта предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.	Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	6 (шесть) рабочих дней	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
Администрация/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	2 (два) рабочих дня	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок 10 (Десять) рабочих дней с даты регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС/РПГУ/МФЦ/ВИС	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю посредством РПГУ	1 (один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день принятия решения о предоставлении результата муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ВИС на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. В случае, если осуществить государственную регистрацию брака планируется на территории другого субъекта Российской Федерации, заявитель вправе получить решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, заверенное печатью Администрации (при наличии) в МФЦ, которое расположено по месту его жительства в муниципальном образовании в Московской области. В этом случае работник МФЦ при выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. Работник МФЦ также может установить личность заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. После установления личности заявителя работник МФЦ выдает ему решение о предоставлении муниципальной услуги. В случае неистребования заявителем решения о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления муниципальной услуги, данное решение возвращается в Администрацию. МФЦ может по запросу заявителя (представителя заявителя) обеспечивать доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ Администрации/ВИС. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением. Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту. В Администрации: Заявитель уведомляется по телефону, по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. После установления личности заявителя должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (Одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (данный экземпляр расписки хранится в Администрации). Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. В случае если осуществить государственную регистрацию брака планируется на территории другого субъекта Российской Федерации, заявитель вправе получить решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, заверенное печатью Администрации (при наличии) в соответствии с подразделом 5 Административного регламента. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ВОПРОСУ «ОБ ОТЧЕТЕ «ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ ЗА 2022 ГОД»

**Основание проведения:** решение от 25.04.2023 г. № 46/34 Совета депутатов городского округа Лобня Московской области  
**Дата и место проведения публичных слушаний:** 11 мая 2023 года в 15-00, конференц-зал Администрации городского округа Лобня (1 этаж)  
**Тема публичных слушаний:** «Об отчете «Об исполнении бюджета городского округа Лобня за 2022 год»  
**Отмечено:** Бюджет городского округа Лобня за 2022 год по доходам исполнен в сумме 6 225 773,1 тыс. рублей при уточненном плане 6 474 164,4 тыс. рублей или 96,2%.

По сравнению с 2021 годом общий объем доходов бюджета увеличен на 2 862 019,0 тыс. рублей, из них налоговые доходы увеличились на 260 963,4 тыс. рублей, неналоговые доходы выросли на 3 904,6 тыс. рублей, безвозмездные поступления увеличились на 2 597 151,0 тыс. рублей. Бюджет городского округа Лобня по расходам за 2022 год исполнен в сумме 6 254 598,6 тыс. рублей при уточненном плане 6 656 231,6 тыс. рублей, или на 94,0 %. Превышение расходов над доходами (дефицит) составило 28 825,5 тыс. рублей (1,6 %). В структуре расходов бюджета 2022 года наибольший удельный вес занимали расходы на социально-культурную сферу 4 838 462,0 тыс. рублей, или 77,9 %, в жилищно-коммунальное хозяйство и национальную экономику вложено средств в сумме 866 579,6 тыс. рублей, или 13,9 %. В течение 2022 года предельный объем заимствований городского округа Лобня установлен в сумме 421 573,8 тыс. рублей. Фактически привлечено заемных средств в сумме 200 000,0 тыс. рублей, погашено дол-

говых обязательств по муниципальным заимствованиям в сумме 140 000,0 тыс. рублей. Остаток денежных средств на счете местного бюджета по состоянию на 1 января 2023 года составил 7 104 570,4 тыс. рублей.  
**Решено:**  
1. Рекомендовать комиссии по бюджету, финансам и налогам внести на рассмотрение Совета депутатов городского округа Лобня Московской области отчет «Об исполнении бюджета городского округа Лобня за 2022 год».  
2. Рекомендовать Совету депутатов городского округа Лобня Московской области принять отчет «Об исполнении бюджета городского округа Лобня за 2022 год», проект которого был опубликован в газете «Лобня» № 17/1 (1496) 03 мая 2023 года.

Председатель оргкомитета  
**А.С. Кузнецов**

## ЛОБНЯ

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**  
ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»  
**СОУЧРЕДИТЕЛЬ:**  
ГАУ МО «Лобненское информгентство»,  
Администрация города Лобня Московской области,  
АО «Международный аэропорт Шереметьево»  
**ИЗДАТЕЛЬ:**  
ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»

**Директор –**  
ГЕРАСИМЕНКО С. А.  
**Главный редактор –**  
ПОПОВ И. А.  
**Выпускающий редактор –**  
НАЗАРОВА Д. В.  
**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. 304  
**E-mail:** reklama.mo4@mosregtoday.ru  
Газета зарегистрирована  
в Управлении Федеральной службы  
по надзору в сфере связи, информационных  
технологий и массовых коммуникаций  
по Центральному федеральному округу.  
Запись о регистрации СМИ  
**ПИ № ТУ 50-1425 от 12.07.2012 г.**

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 № 2163  
Цена – свободная.  
Электронную версию газеты  
читайте на сайте  
**www.inlobnya.ru.**  
Газета выходит один раз в неделю.  
Категория информационной  
продукции: 16+