

АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ СООБЩАЕТ

Напоминаем, что жители Можайского городского округа могут воспользоваться «Дачной амнистией». Программа продлена до 1 марта 2031 года.

Для регистрации достаточно свидетельства о праве собственности на землю и технического плана.

Получить более подробную консультацию можно в администрации Можайского городского округа по телефону: 8 (496-38) 21-943 или в Московском областном БТИ: 8 (498)568-88-88.

ГРАФИК лично́го приёма граждан в Общественной приёмной исполнительных органов государственной власти Московской области и органов местного самоуправления Можайского городского округа на апрель месяц 2023 года

Дата и время приёма	Исполнительные органы государственной власти Московской области
05.04.2023 с 10.00-до13.00	Представитель Министерства сельского хозяйства и продовольствия
14.04.2023 с 10.00-до 13.00	Представитель Комитета лесного хозяйства
19.04.2023 с 10.00-до13.00	Представитель Главного контрольного управления
29.04.2023 с10.00-до13.00	Представитель Государственного юридического бюро по Московской области

Приём проводится по адресу:

г.Можайск, ул.Московская,д.15,каб.214,тел.22-360

ГЛАВА МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 04.04.2023 № 24-ПГ

г. Можайск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЙ О ПУНКТАХ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ И ПУНКТАХ ЭВАКУАЦИОННОГО ПРИЕМА НА ТЕРРИТОРИИ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», от 22.06.2004 № 303-ДСП «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», руководствуясь Уставом Можайского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Положение о пунктах временного размещения на территории Можайского городского округа (прилагается).
- Утвердить Положение о пунктах эвакуационного приема на территории Можайского городского округа (прилагается).
- Утвердить перечень пунктов эвакуационного приема и пунктов временного размещения на территории Можайского городского округа (прилагается).
- Рекомендовать руководителям организаций, на базе которых разворачиваются пункты эвакуационного приема и пункты временного размещения, своими приказами определить состав администраций пунктов и обеспечить разработку и утверждение документации.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области www.admtozhajsk.ru
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Можайского городского округа Московской области Азаренкову М.Г.

Глава Можайского городского округа

Д.В. Мордвинцев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
Можайского городского округа
от 04.04.2023 № 24-ПГ

Положение о пунктах временного размещения на территории Можайского городского округа

1. Общие положения

- Настоящее положение определяет основные задачи, состав, организацию работы пунктов временного размещения на территории Можайского городского округа (далее – ПВР).
- ПВР предназначаются для приема, экстренного временного (до 3 суток) размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, в том числе с организацией централизованного 3 - 4 разового горячего питания, отселенного (эвакуируемого) из зоны ЧС или вероятной ЧС, и создаются на основании постановления Администрации Можайского городского округа Московской области.

3. ПВР с длительным пребыванием предназначаются для приема и долгосрочного проживания населения (на период от 3 до 5 суток, в течение которых осуществляется подготовка жилых помещений маневренного фонда Администрации Можайского городского округа Московской области), отселенного (эвакуируемого) из зоны ЧС или вероятной ЧС, и развертываются на базе гостиниц, пансионатов, санаториев и домов отдыха, определяемых в результате проведения процедуры по закупке услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Развертывание ПВР (в том числе с длительным пребыванием) и подготовка их к приему населения, а также размещение населения в ПВР проводятся по решению Главы Можайского городского округа Московской области - председателя Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) Можайского городского округа Московской области и оформляются соответствующим распорядительным документом (решением КЧС и ОПБ и/или постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области).

5. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение.

6. Расходы на проведение мероприятий по размещению населения в ПВР, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных и иных ресурсов, возмещаются за счет средств резервных фондов Администрации Можайского городского округа Московской области.

2. Цель и задачи создания ПВР

7. Главной целью создания ПВР для размещения пострадавшего населения является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

8. Основными задачами ПВР при повседневной деятельности являются:

- планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему и размещению населения;
- разработка необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР.

9. Основными задачами ПВР при угрозе и возникновении ЧС являются:

- установление связи с КЧС и ОПБ Можайского городского округа Московской области и предоставление установленных сведений и донесений;
- обеспечение взаимодействия с организациями, участвующими в жизнеобеспечении пострадавшего населения;
- полное развертывание ПВР и подготовка к приему пострадавшего населения;
- организация учета и размещения прибывающего населения;
- организация жизнеобеспечения размещенного населения, в том числе обеспечение водой, продуктами питания, одеждой и предметами первой необходимости;
- оказание медицинской и психологической помощи;
- обеспечение и поддержание общественного порядка;
- информирование размещенного населения о складывающейся обстановке и принимаемых мерах для ее стабилизации.

10. Основной задачей ПВР при угрозе и возникновении ЧС является организация приема и размещения пострадавшего населения, создание необходимых условий для его жизнедеятельности на период проживания.

3. Организационно-штатная структура ПВР

11. Администрация ПВР предназначена для осуществления организованного приема, учета и размещения пострадавшего населения, а также организации его первоочередного жизнеобеспечения.

12. Штатная численность администрации ПВР зависит от максимальной вместимости ПВР и предполагается к приему количества пострадавшего населения.

13. Организационная структура ПВР:

- Группа управления:
начальник ПВР - 1 чел.;
заместитель начальника ПВР - 1 чел.;
- Группа встречи, регистрации, учета и размещения пострадавшего населения:
начальник группы - 1 чел.;
члены группы - 2 - 3 чел.;
- Группа охраны общественного порядка:
начальник группы - 1 чел.;
члены группы - 1 - 2 чел.;
- Группа первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения:
начальник группы - 1 чел.;
стол справок - 1 чел.;
пункт питания - 2 - 3 чел.;
медицинский пункт - 1 - 2 чел.;
комната матери и ребенка - 1 - 2 чел.;
- Личный состав ПВР назначается руководителем организации, на базе которого создан пункт.
- В группу охраны общественного порядка назначаются сотрудники, обеспечивающие охрану объектов и материальных ценностей, а при их отсутствии - сотрудники ОМВД России по Можайскому городскому округу (по согласованию).
- При отсутствии в штате организации медицинских работников, работа медицинского пункта организовывается и обеспечивается сотрудниками ГБУЗ МО «Можайская ЦРБ» (по согласованию).
- Начальником ПВР назначается руководитель организации, на базе которой он создается. Начальник ПВР несет персональную ответственность за организацию работы пункта, подготовку его администрации и размещение в нем пострадавшего населения.
- Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР к приему и размещению пострадавшего населения.

4. Организация работы ПВР

19. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ Можайского городского округа Московской области, а при выполнении эвакуационных мероприятий - эвакуационной комиссии Можайского городского округа Московской области и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий и обеспечении жизнедеятельности пострадавшего населения.

20. Организационные мероприятия по развертыванию ПВР и обеспечению первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения планируются и проводятся КЧС и ОПБ Можайского городского округа Московской области, руководителями структурных подразделений Администрации Можайского городского округа Московской области, организациями, обеспечивающими выполнение мероприятий первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, и включают в себя:

- планирование и организацию первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, размещаемого в ПВР, исходя из максимальной вместимости развертываемых пунктов;
- заключение соглашений с организациями на осуществление транспортного, продовольственного и вещевого обеспечения пострадавшего населения;

3) согласование с ОМВД России по Можайскому городскому округу вопросов охраны общественного порядка и регулирования движения в районе расположения ПВР, в том числе выделения 2 - 3 сотрудников и транспорта с громкоговорящей связью;

4) согласование с ГБУЗ МО «Можайская ЦРБ» вопросов организации и обеспечения работы медицинских пунктов ПВР, в том числе выделение 1-2 медицинских работников и необходимого медицинского имущества, в случае отсутствия в организациях, развертывающих ПВР, штатной медицинской службы;

5) организацию оказания психологической помощи пострадавшему населению, в том числе согласование с ГУ МЧС России по Московской области вопросов дополнительного выделения психологов для работы в развертываемых ПВР.

21. Организация первоочередного жизнеобеспечения населения, размещаемого в ПВР, осуществляется на основании заявок на выделение необходимого имущества, продуктов питания и других средств, предоставляемых начальником ПВР в КЧС и ОПБ Можайского городского округа Московской области.

22. Весь личный состав администрации ПВР должен пройти профессиональную подготовку и медицинское обследование, знать правила дезинфекционного режима и личной гигиены, иметь бейджи с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

23. ПВР развертывается при угрозе и/или возникновении ЧС по решению КЧС и ОПБ Можайского городского округа Московской области. Время приведения ПВР в готовность к приему населения - «Ч» + 6 часов с момента принятия решения на его развертывание.

24. Действия администрации ПВР, при развертывании, определяются календарным планом, согласно приложению к настоящему Положению.

25. В случае необходимости по решению Главы Можайского городского округа Московской области функционирование организаций, на базе которых развертываются ПВР, может быть приостановлено на период работы ПВР.

Приложение к Положению
о пунктах временного размещения
на территории Можайского городского округа

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН развертывания и приведения в готовность ПВР

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения мероприятий «Ч»+												Исполнители
			минуты		часы										
			10	20	30	40	50	60	2	3	4	5	6		
1	Оповещение личного состава ПВР - в рабочее время - в нерабочее время	Начальник ПВР													Заместитель начальника ПВР, Начальники групп
2	Сбор личного состава ПВР - в рабочее время - в нерабочее время	Заместитель начальника ПВР													Начальники групп
3	Постановка задачи на развертывание ПВР	Начальник ПВР													Начальник ПВР
4	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией городского округа	Заместитель начальника ПВР													Заместитель начальника ПВР, Начальники групп
5	Получение необходимого имущества, оборудование помещений для размещения поступающего населения, медицинского пункта, пункта питания, комнаты матери и ребенка	Начальники групп													Начальники групп, старшие медицинского пункта, пункта питания, комнаты матери и ребенка
6	Подготовка рабочих мест ПВР к приему населения	Заместитель начальника ПВР													Начальники групп, старшие медицинского пункта, пункта питания, комнаты
7	Организация охраны ПВР и прилегающей территории	Начальник группы ООП													Начальник группы ООП
8	Занятие группами ПВР рабочих мест и доклад начальнику ПВР о готовности к работе	Заместитель начальника ПВР													Начальники групп, старшие медицинского пункта, пункта питания, комнаты
9	Доклад председателю КЧС и ОПБ городского округа о готовности ПВР к приему пострадавшего населения	Начальник ПВР													Начальник ПВР

Начальник пункта временного размещения _____

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
Можайского городского округа
от 04.04.2023 № 24-ПГ

Положение о пунктах эвакуационного приема на территории Можайского городского округа

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет основные задачи, состав, организацию работы пунктов эвакуационного приема на территории Можайского городского округа Московской области (далее – ПЭП).

2. ПЭП руководствуются в своей деятельности нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Можайского городского округа Московской области.

3. ПЭП предназначены для организации приема и учета прибывающих пеших колонн, эвакуационных эшелонов (поездов, судов), автоколонн с эвакуируемым (распредоточиваемым) населением, материальными и культурными ценностями в военное время и последующей их отправкой в места постоянного размещения (хранения) в безопасных районах.

4. ПЭП осуществляют свою деятельность на территории Можайского городского округа Московской области и организуют работу во взаимодействии с приемной эвакуационной комиссией Можайского городского округа Московской области и спасательными службами гражданской обороны Можайского городского округа Московской области, обеспечивающими прием эвакуируемого (распредоточиваемого) населения, материальных и культурных ценностей.

5. В соответствии с нормативными правовыми актами Московской области ПЭП на территории Можайского городского округа Московской области осуществляют приём, размещение рассредоточиваемых работников и служащих организаций, предприятий (по отдельным указаниям членов их семей), а также эвакуируемого населения.

6. Общее руководство деятельностью ПЭП осуществляет председатель приемной эвакуационной комиссии Можайского городского округа Московской области, а непосредственное руководство - начальники ПЭП.

7. ПЭП развертываются в школах, домах культуры, дворцах спорта и других общественных зданиях.

- увеличить количество посещений организаций культуры по отношению к уровню 2017 года (в части посещений библиотек).

3) по подпрограмме IV «Развитие профессионального искусства, гастрольно-концертной и культурно-досуговой деятельности, кинематографии»:

- увеличить число посещений культурных мероприятий.

4) по подпрограмме VI «Развитие образования в сфере культуры»:

- увеличить долю детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных дополнительным образованием сферы культуры;

- увеличить долю детей, осваивающих дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств за счет бюджетных средств от общего количества обучающихся в детских школах искусств за счет бюджетных средств.

5) по подпрограмме IX «Развитие архивного дела»:

- сохранить на уровне 100 процентов долю архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве документов в муниципальном архиве;

- продолжить работу по внесению в общепрофессиональную базу данных «Архивный фонд» на уровне 100 процентов фонда от общего количества архивных фондов, хранящихся в муниципальном архиве;

- повысить долю единиц хранения, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего количества единиц хранения, находящихся на хранении в муниципальном архиве муниципального образования.

Инерционный прогноз развития соответствующей сферы реализации Программы с учетом ранее достигнутых результатов, а также предложения по решению проблем в указанной сфере.

Реализация Программы к 2027 году позволит оптимизировать и модернизировать сеть муниципальных учреждений культуры, создать условия, обеспечивающие равный и свободный доступ населения ко всему спектру культурных услуг, внедрить современные информационные и творческие технологии в культурную деятельность, создать систему широкой информированности населения о культурной жизни Можайского городского округа Московской области и установить устойчивую обратную связь.

При реализации Программы и для достижения намеченных целей необходимо учитывать риски (макроэкономические, социальные, операционные и прочие). Важнейшими условиями успешной реализации Программы являются минимизация рисков, эффективный мониторинг выполнения намеченных мероприятий, принятие оперативных мер по корректировке приоритетных направлений и показателей Программы.

Одними из важнейших результатов реализации Программы должны стать:

- повышение качества услуг в сфере культуры для всех категорий и групп населения;
- централизация и структуризация бюджетных расходов, расширение участия внебюджетного сектора культуры в реализации государственной культурной политики;
- соблюдение нормативных условий хранения архивных документов, систематическое пополнение муниципального архива документами Архивного фонда Московской области, оказание информационных услуг на основе архивных документов, обеспечение доступа в очной и удаленной форме к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним.

3. Целевые показатели Программы:

№ п/п	Планируемые результаты реализации муниципальной программы (подпрограммы) (Показатель реализации мероприятий)	Тип показателя	Единица измерения	Базовое значение показателя на начало реализации программы	Планируемое значение по годам реализации					Ответственный отраслевой (функциональный) орган, муниципальное учреждение	Номер подпрограммы, мероприятий, оказывающих влияние на достижение показателя (УХХ.ЗЗ)
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Подпрограмма 1 «Сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»											
1.1	Целевой показатель 1 Увеличение доли объектов культурного наследия, находящихся в собственности муниципального образования, по которым проведены работы по сохранению, в общем количестве объектов культурного наследия, находящихся в собственности муниципальных образований, нуждающихся в указанных работах	Отраслевой показатель	процент	-	100	100	100	100	100	Управление образования и отраслевой социальной сферы администрации Можайского городского округа Московской области (далее – УОИОСС АМГО МО)	02.02
Подпрограмма 3 «Развитие библиотечного дела»											
2.1	Целевой показатель 1 Макропоказатель подпрограммы. Обеспечение роста числа пользователей муниципальных библиотек Московской области	Отраслевой показатель	человек	18627	19 000	19 500	20 000	20 500	21 000	УОИОСС АМГО МО	01.01 01.02
2.2	Целевой показатель 2 Количество посещений организаций культуры по отношению к уровню 2017 года (в части посещений библиотек)	Показатель в соглашении с ФОИВ	единица	94,491	191,728	223,682	287,591	319,546	351,501	УОИОСС АМГО МО	01.01 01.02 01.03
Подпрограмма 4 «Развитие профессионального искусства, гастрольно-концертной и культурно-досуговой деятельности, кинематографии»											
3.1	Целевой показатель 1 Число посещений культурных мероприятий	Приоритетный показатель, Указ ПРФ от 04.02.2021 № 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»	тыс. единиц	468,216	510,781	595,911	766,172	851,302	936,432	УОИОСС АМГО МО	04.01 04.02 06.01
Подпрограмма 6 «Развитие образования в сфере культуры»											
4.1	Целевой показатель 1 Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных дополнительным образованием сферы культуры	Отраслевой показатель	процент	9,8	10,7	11,5	12,7	14	14	УОИОСС АМГО МО	01.01
4.2	Целевой показатель 2 Доля детей, осваивающих дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств за счет бюджетных средств от общего количества обучающихся в детских школах искусств за счет бюджетных средств	Отраслевой показатель	процент	-	52	60	70	80	80	УОИОСС АМГО МО	01.01
Подпрограмма 9 «Развитие архивного дела»											
5.1	Целевой показатель 1 Доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве документов в муниципальном архиве	Отраслевой показатель, приоритетный показатель	процент	100	100	100	100	100	100	Архивный отдел Управления делами Администрации Можайского городского округа	02.01 01.02
5.2	Целевой показатель 2 Доля архивных фондов муниципального архива, внесенных в общепрофессиональную базу данных «Архивный фонд», от общего количества архивных фондов, хранящихся в муниципальном архиве	Отраслевой показатель, приоритетный показатель	процент	100	100	100	100	100	100	Архивный отдел Управления делами Администрации Можайского городского округа	02.01 01.02
5.3	Целевой показатель 3 Доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего количества документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве муниципального образования	Отраслевой показатель, приоритетный показатель	процент	1,7	1,8	1,9	2,0	2,0	2,0	Архивный отдел Управления делами Администрации Можайского городского округа	02.01 01.02 01.03

4. Методика расчета значений целевых показателей Программы:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Порядок расчета	Источник данных	Периодичность представления
1	2	3	4	5	6
Подпрограмма 1 «Сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»					
1	Целевой показатель 1 Увеличение доли объектов культурного наследия, находящихся в собственности муниципального образования, по которым проведены работы по сохранению, в общем количестве объектов культурного наследия, находящихся в собственности муниципальных образований, нуждающихся в указанных работах	процент	Д=(Кр/Кобщ)х100 Д – доля ОКН по которым проведены работы по сохранению от общего числа объектов в собственности ОМСУ, нуждающихся в работах по сохранению Кр – количество ОКН в собственности муниципального образования по которым проведены работы по сохранению Кобщ – количество ОКН в собственности муниципального образования нуждающихся в работах по сохранению	Акт выполненных работ (акт сверки)	Годовая
Подпрограмма 3 «Развитие библиотечного дела»					
1	Целевой показатель 1 Обеспечение роста числа пользователей муниципальных библиотек Московской области	человек	Число пользователей библиотек	Форма федерального статистического наблюдения № 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке»	Годовая
2	Целевой показатель 2 Количество посещений организаций культуры по отношению к уровню 2017 года (в части посещений библиотек)	процент	Б = Бт.г./Б2017 * 100, где: Б – количество посещений библиотек по отношению к 2017 году; Бт.г. – количество посещений библиотек в текущем году, ед.; Б2017 – количество посещений библиотек в 2017 году, ед.	Форма федерального статистического наблюдения № 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке», утвержденная приказом Росстата от 18.10.2021 № 713	Годовая
Подпрограмма 4 «Развитие профессионального искусства, гастрольно-концертной и культурно-досуговой деятельности, кинематографии»					
1	Целевой показатель 1 Число посещений культурных мероприятий	тыс. ед.	В соответствии с методикой, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 03.04.2021 № 542 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» I(t) = A(t) + B(t) + C(t) + D(t) + E(t) + F(t) + G(t) + H(t) + J(t) + K(t) + L(t) + M(t) + N(t), где: I(t) - суммарное число посещений культурных мероприятий; A(t) - число посещений библиотек; B(t) - число посещений культурно-массовых мероприятий учреждений культурно-досугового типа и иных организаций; C(t) - число посещений музеев; D(t) - число посещений театров; E(t) - число посещений парков культуры и отдыха; F(t) - число посещений концертных организаций и самостоятельных коллективов; G(t) - число посещений цирков; H(t) - число посещений зоопарков; J(t) - число посещений кинотеатров; K(t) - число обращений к цифровым ресурсам в сфере культуры, которое определяется по данным счетчика «Цифровая культура» (Единое информационное пространство в сфере культуры). В разрезе субъекта Российской Федерации учитывается число обращений к цифровым ресурсам данного субъекта; L(t) - число посещений культурных мероприятий, проводимых детскими школами искусств по видам искусств; M(t) - число посещений культурных мероприятий, проводимых профессиональными образовательными организациями; N(t) - число посещений культурных мероприятий, проводимых образовательными организациями высшего образования; t - отчетный период	Источниками информации служат данные организаций, подтвержденные отчетами билетно-кассовых систем, бухгалтерии, данными общедоступных интернет-сервисов, сводные данные Министерства культуры Московской области, Министерства образования Московской области, Министерства благоустройства Московской области, иных государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, курирующих деятельность организаций (учреждений), которые проводят культурные мероприятия, в том числе: АИС «Статистическая отчетность отрасли» - автоматизированная информационная система Министерства культуры Российской Федерации; АИС «Единое информационное пространство в сфере культуры» - автоматизированная информационная система Министерства культуры Российской Федерации; ЕАИС - единая федеральная автоматизированная информационная система сведений о показах фильмов в кинозалах Министерства культуры Российской Федерации; ЕГИС «Информационно-аналитическая система» - единая государственная информационная система Министерства просвещения Российской Федерации; ИАС «Мониторинг» - информационная аналитическая система Министерства науки и высшего образования Российской Федерации	Квартальная
Подпрограмма 6 «Развитие образования в сфере культуры»					
1	Целевой показатель 1 Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных дополнительным образованием сферы культуры	процент	Дд = Кддо / Кд х 100%, где: Дд - доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных дополнительным образованием сферы культуры Кддо – количество детей, охваченных дополнительным образованием сферы культуры Кд - численность детей в возрасте от 5 до 18 лет	Форма федерального статистического наблюдения № 1-ДШИ «Сведения о детской музыкальной, художественной, хореографической школе и школе искусств»	Годовой
2	Целевой показатель 2 Доля детей, осваивающих дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств за счет бюджетных средств от общего количества обучающихся в детских школах искусств за счет бюджетных средств	процент	Ддпп = Кдпп / Кддо * 100%, где: Ддпп - доля детей, осваивающих дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств за счет бюджетных средств от общего количества обучающихся в детских школах искусств за счет бюджетных средств Кдпп – количество детей, осваивающих дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств за счет бюджетных средств Кддо – количество детей, обучающихся в детских школах искусств по видам искусств за счет бюджетных средств	Форма федерального статистического наблюдения № 1-ДШИ «Сведения о детской музыкальной, художественной, хореографической школе и школе искусств»	Годовой
Подпрограмма 9 «Развитие архивного дела»					
1	Целевой показатель 1 Доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве документов в муниципальном архиве	процент	Дну = Vну / Ваф х 100%, где: Дну - доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение, в общем количестве документов в муниципальном архиве; Vну - количество архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение; Ваф - количество архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве	Паспорт муниципального архива Московской области по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным периодом по форме, утвержденной Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Реглаamenta государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»)	Ежегодно
2	Целевой показатель 2 Доля архивных фондов муниципального архива, внесенных в общепрофессиональную базу данных «Архивный фонд», от общего количества архивных фондов, хранящихся в муниципальном архиве	процент	Даф = Ва / Воб х 100%, где: Даф - доля архивных фондов муниципального архива, внесенных в общепрофессиональную базу данных «Архивный фонд», от общего количества архивных фондов, хранящихся в муниципальном архиве; Ва - количество архивных фондов, внесенных в общепрофессиональную базу данных «Архивный фонд»; Воб – общее количество архивных фондов, хранящихся в муниципальном архиве	Статистическая форма № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности государственных/муниципальных архивов», утвержденная приказом Росархива от 12.10.2006 № 59 «Об утверждении и введении в действие статистической формы планово-отчетной документации архивных учреждений «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20__ год»; форма № 8 «Информация о работе в ПК «Архивный фонд», утвержденная распоряжением Главного архивного управления Московской области от 15.10.2021 № 100-р	Ежеквартально

3	Целевой показатель 3 Доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего количества документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве муниципального образования	процент	Дэц = $V_{эц} / V_{об} \times 100\%$, где: Дэц - доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего количества документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве муниципального образования; Vэц - общее количество документов, переведенных в электронно-цифровую форму; Vоб - общее количество архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве муниципального образования	Отчет муниципального архива о выполнении основных направлений развития архивного дела в Московской области на очередной год; форма № 9 «Информация о создании фонда пользования описей дел и архивных документов в электронном виде, в том числе о переводе описей дел в электронный вид; оцифровке архивных документов», утвержденная распоряжением Главного архивного управления Московской области от 15.10.2021 № 100-р	Ежеквартально
---	--	---------	---	---	---------------

5. Перечень мероприятий и результатов выполнения мероприятий подпрограммы 1 «Сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения, годы	Источник финансирования	Всего (тыс.руб.)	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия				
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год					
1	Основное мероприятие 02 Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия, находящихся в собственности муниципального образования	2023-2027	Средства бюджета Можайского городского округа	3 312,00	662,40	662,40	662,40	662,40	662,40	Управление образования и отраслей социальной сферы администрации Можайского городского округа Московской области (далее – УОИСС АМГО МО)				
1.1	Мероприятие 02.02 Сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципальных образований	2023-2027	Средства бюджета Можайского городского округа	3 312,00	662,40	662,40	662,40	662,40	662,40	УОИСС АМГО МО				
	Проведены работы по сохранению объектов культурного наследия религиозного назначения находящихся в федеральной собственности и собственности Московской области) (шт.)	x	x	Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Итого по подпрограмме		Средства бюджета Можайского городского округа	3 312,00	662,40	662,40	662,40	662,40	662,40					x

6. Методика определения значений результатов выполнения мероприятий подпрограммы 1 «Сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

№ п/п	№ основного мероприятия	№ мероприятия	Наименование результата	Единица измерения	Порядок определения значения
1	02	02.02	Проведены работы по сохранению объектов культурного наследия религиозного назначения находящихся в федеральной собственности и собственности Московской области)	Штука	Значение определяется как, количество сохраненных объектов культурного наследия

7. Перечень мероприятий и результатов выполнения мероприятий подпрограммы 3 «Развитие библиотечного дела»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения, годы	Источник финансирования	Всего (тыс.руб.)	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия				
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год					
1	Основное мероприятие 01 Организация библиотечного обслуживания населения муниципальными библиотеками Московской области	2023-2027	Итого	199 107,10	43590,70					УОИСС АМГО МО				
			Средства федерального бюджета	618,20	206,50									
			Средства бюджета Московской области	498,90	162,20									
			Средства бюджета Можайского городского округа	197 990,00	43222,00									
1.1	Мероприятие 01.01 Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений - библиотек	2023-2027	Средства бюджета Можайского городского округа	193 431,20	42901,00			38401,00	37376,40	37376,40	37376,40	УОИСС АМГО МО		
	Доля достижения показателей муниципального задания, характеризующих объем оказываемых муниципальных услуг (работ) от установленных показателей муниципального задания, характеризующих объем муниципальных услуг (работ) (%)	x	x	Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				100	100	16	22	20	42	100	100	100	100	
1.2	Мероприятие 01.02. Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек городского округа	2023-2027	Средства бюджета Можайского городского округа	4 350,70	252,30			1 024,60	1 024,60	1 024,60	1 024,60	УОИСС АМГО МО		
	Количество муниципальных библиотек, обновивших книжные фонды (ед.)	x	x	Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				1	1	-	-	-	1	1	1	1	1	
1.3	Мероприятие 01.03 Государственная поддержка отрасли культуры (модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек)	2023-2027	Итого	1325,20	437,40			441,50	446,30	0,00	0,00	УОИСС АМГО МО		
			Средства федерального бюджета	618,20	206,50			208,50	203,20	0,00	0,00			
			Средства бюджета Московской области	498,90	162,20			163,70	173,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Можайского городского округа	208,10	68,70			69,30	70,10	0,00	0,00			
	Муниципальные библиотеки Московской области (юридические лица), обновившие книжный фонд(ед.)	x	x	Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	
	Итого по подпрограмме		Итого:	199 107,10	43590,70			39867,10	38847,30	38 401,00	38 401,00	x		
			Средства федерального бюджета	618,20	206,50			208,50	203,20	0,00	0,00			
			Средства бюджета Московской области	498,90	162,20			163,70	173,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Можайского городского округа	197 990,00	43222,00			39494,90	38471,10	38 401,00	38 401,00			

8. Методика определения значений результатов выполнения мероприятий подпрограммы 3 «Развитие библиотечного дела»

№ п/п	№ основного мероприятия	№ мероприятия	Наименование результата	Единица измерения	Порядок определения значения
1	01	01.01	Доля достижения показателей муниципального задания, характеризующих объем оказываемых муниципальных услуг (работ) от установленных показателей муниципального задания, характеризующих объем муниципальных услуг (работ)	Процент	Плановое значение определяется, как процент от установленных показателей муниципального задания, характеризующих объем муниципальных услуг (от количества посещений библиотек (человек))
2	01	01.02	Количество муниципальных библиотек, обновивших книжные фонды	Единица	Значение определяется, как количество библиотек, городского округа, обновивших книжные фонды
3	01	01.03	Муниципальные библиотеки Московской области(юридические лица), обновившие книжный фонд	Единица	Значение определяется, как количество библиотек (юридическое лицо), обновивших книжные фонды (согласно соглашения с ФОИВ)

9. Перечень мероприятий и результатов выполнения мероприятий подпрограммы 4 «Развитие профессионального искусства, гастрольно-концертной и культурно-досуговой деятельности, кинематографии»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения, годы	Источник финансирования	Всего (тыс.руб.)	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия				
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год					
1	Основное мероприятие 04 Обеспечение функций культурно-досуговых учреждений	2023-2027	Средства бюджета Можайского городского округа	844 749,30	175260,40			169510,40	166659,50	166659,50	УОИСС АМГО МО			
1.1	Мероприятие 04.01 Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений - культурно-досуговые учреждения	2023-2027	Средства бюджета Можайского городского округа	813 066,80	169323,90			163073,90	160223,00	160223,00	160223,00	УОИСС АМГО МО		
	Доля достижения показателей муниципального задания, характеризующих объем оказываемых муниципальных услуг (работ) от установленных показателей муниципального задания, характеризующих объем муниципальных услуг (работ) (%)	x	x	Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				100	100	16	22	23	39	100	100	100	100	
1.2	Мероприятие 04.02 Мероприятия в сфере культуры	2023-2027	Средства бюджета Можайского городского округа	31 682,50	5936,50			6436,50	6436,50	6436,50	6436,50	УОИСС АМГО МО		
	Число посещений культурных мероприятий (тысяча человек)	x	x	Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				3 660,598	510,781	127,695	127,695	127,695	127,696	595,911	766,172	851,302	936,432	
2	Основное мероприятие 06 Создание условий для массового отдыха жителей городского округа в парках культуры и отдыха	2023-2027	Средства бюджета Можайского городского округа	107 398,60	25150,70			22150,70	20032,40	20032,40	20032,40	УОИСС АМГО МО		
2.1	Мероприятие 06.01 Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений - парк культуры и отдыха	2023-2027	Средства бюджета Можайского городского округа	107 398,60	25150,70			22150,70	20032,40	20032,40	20032,40	УОИСС АМГО МО		
	Доля достижения показателей муниципального задания, характеризующих объем оказываемых муниципальных услуг (работ) от установленных показателей муниципального задания, характеризующих объем муниципальных услуг (работ) (%)	x	x	Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				100	100	16	23	22	39	100	100	100	100	
	Итого по подпрограмме		Средства бюджета Можайского городского округа	952 147,90	200411,10			191661,10	186691,90	186691,90	186691,90	x		

10. Методика определения значений результатов выполнения мероприятий подпрограммы 4 «Развитие профессионального искусства, гастрольно-концертной и культурно-досуговой деятельности, кинематографии»

№ п/п	№ основного мероприятия	№ мероприятия	Наименование результата	Единица измерения	Порядок определения значения
1	04	04.01	Доля достижения показателей муниципального задания, характеризующих объем оказываемых муниципальных услуг (работ) от установленных показателей муниципального задания, характеризующих объем муниципальных услуг (работ)	Процент	Плановое значение определяется, как процент от установленных показателей муниципального задания, характеризующих объем муниципальных услуг (от количества посещений клубных формирований (человек))
2	04	04.02	Число посещений культурных мероприятий	Тысяча человек	Значение определяется, как количество человек, посетивших культурные мероприятия
3	06	06.01	Доля достижения показателей муниципального задания, характеризующих объем оказываемых муниципальных услуг (работ) от установленных показателей муниципального задания, характеризующих объем муниципальных услуг (работ)	Процент	Плановое значение определяется, как процент от установленных показателей муниципального задания, характеризующих объем муниципальных услуг (от количества посещений парков (человек))

11. Перечень мероприятий и результатов выполнения мероприятий подпрограммы 6 «Развитие образования в сфере культуры»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения, годы	Источник финансирования	Всего (тыс.руб.)	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия				
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год					
1	Основное мероприятие 01 Обеспечение функций муниципальных организаций дополнительного образования сферы культуры		Средства бюджета Можайского городского округа	351 042,00	76570,00			68618,00	68618,00	68618,00	68618,00	УОИСС АМГО МО		
1.1	Мероприятие 01.01 Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных организаций дополнительного образования сферы культуры		Средства бюджета Можайского городского округа	351 042,00	76570,00			68618,00	68618,00	68618,00	68618,00	УОИСС АМГО МО		
	Доля достижения показателей муниципального задания, характеризующих объем оказываемых муниципальных услуг (работ) от установленных показателей муниципального задания, характеризующих объем муниципальных услуг (работ) (%)	x	x	Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				100	100	16	23	22	39	100	100	100	100	
	Итого по подпрограмме		Средства бюджета Можайского городского округа	351 042,00	76570,00			68618,00	68618,00	68618,00	68618,00	x		

12. Методика определения значений результатов выполнения мероприятий подпрограммы 6 «Развитие образования в сфере культуры»

№ п/п	№ основного мероприятия	№ мероприятия	Наименование результата	Единица измерения	Порядок определения значения
1	01	01.01	Доля достижения показателей муниципального задания, характеризующих объем оказываемых муниципальных услуг (работ) от установленных показателей муниципального задания, характеризующих объем муниципальных услуг (работ)	Процент	Плановое значение определяется, как процент от установленных показателей муниципального задания, характеризующих объем муниципальных услуг (от суммы количества реализации дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных программ (человеко-часы))

13. Перечень мероприятий и результатов выполнения мероприятий подпрограммы 9 «Развитие архивного дела»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения, годы	Источник финансирования	Всего (тыс.руб.)	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)				Ответственный за выполнение мероприятия					
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год		2027 год				
1	Основное мероприятие 01 Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов в муниципальных архивах	2023-2027	Средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Архивный отдел Управления делами Администрации Можайского городского округа				
1.1	Мероприятие 01.02 Расходы на обеспечение деятельности муниципальных архивов	2023-2027	Средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Архивный отдел Управления делами Администрации Можайского городского округа				
	Обеспечено хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, относящихся к муниципальной собственности, (единица хранения)	x	x	Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				21 499	21 499	I	II	III	IV	-	-	-	-	
1.2	Мероприятие 01.03 Проведение оцифровки архивных документов	2023-2027	Средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Архивный отдел Управления делами Администрации Можайского городского округа
	Оцифровано архивных документов за отчетный период, (единица хранения/страниц)	x	x	Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				200/22000	200/22000	I	II	III	IV	-	-	-	-	
2	Основное мероприятие 02 Временное хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в муниципальных архивах	2023-2027	Средства бюджета Московской области	17 425,00	5 784,00	5 812,00	5 829,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Архивный отдел Управления делами Администрации Можайского городского округа
2.1	Мероприятие 02.01 Обеспечение переданных полномочий по временному хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в муниципальных архивах	2023-2027	Средства бюджета Московской области	17 425,00	5 784,00	5 812,00	5 829,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Архивный отдел Управления делами Администрации Можайского городского округа
	Обеспечено хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, относящихся к собственности Московской области (единица хранения)	x	x	Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				74 466	74 466	I	II	III	IV	74 466	74 466	-	-	
	Итого по подпрограмме		Средства бюджета Московской области	17 425,00	5 784,00	5 812,00	5 829,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x

14. Методика определения значений результатов выполнения мероприятий подпрограммы 9 «Развитие архивного дела»

№ п/п	№ основного мероприятия	№ мероприятия	Наименование результата	Единица измерения	Порядок определения значения
1	01	01.02	Обеспечено хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, относящихся к муниципальной собственности	Единица хранения	$V = V_m + \Sigma \text{соф}$, где: V – количество архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве Московской области, относящиеся к муниципальной собственности; V_m – количество архивных документов муниципального архива Московской области, относящихся к муниципальной собственности, на начало отчетного года; $\Sigma \text{соф}$ – количество архивных документов, относящихся к муниципальной собственности, на которое произошло изменение в составе и объеме фондов за отчетный период (прием на хранение, переработка описей дел, обнаружение, устранение технических ошибок в учете и др.)
2	01	01.03	Оцифровано архивных документов за отчетный период	Единица хранения/страниц	Количество оцифрованных за отчетный период единиц хранения и страниц
3	02	02.01	Обеспечено хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, относящихся к собственности Московской области	Единица хранения	$V_m = V_{cm} + \Sigma \text{соф}$, где: V_m – количество архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве Московской области, относящиеся к собственности Московской области; V_{cm} – количество архивных документов муниципального архива Московской области, относящихся к собственности Московской области, на начало отчетного года; $\Sigma \text{соф}$ – количество архивных документов, относящихся к собственности Московской области, на которое произошло изменение в составе и объеме фондов за отчетный период (прием на хранение, переработка описей дел, обнаружение, устранение технических ошибок в учете и др.)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 28.03.2023 № 1140-П

г. Можайск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В МОЖАЙСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Можайского городского округа Московской области, постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 14.10.2021 № 3404-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Можайского городского округа Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги в Можайском городском округе Московской области «Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Можайского городского округа Московской области от 04.04.2022 № 1046-П «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги в Можайском городском округе Московской области «Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области www.admtmozhaysk.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Можайского городского округа Московской области Е.С. Заболотную.

Глава Можайского городского округа

Д.В. Мордвинцев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 28.03.2023 № 1140-П

Административный регламент предоставления услуги в Можайском городском округе Московской области «Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента
2. Круг заявителей
- II. Стандарт предоставления услуги**
3. Наименование услуги
4. Наименование Организации, предоставляющей услугу
5. Результат предоставления услуги
6. Срок предоставления услуги
7. Правовые основания для предоставления услуги
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления услуги
13. Срок регистрации запроса
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги
15. Показатели качества и доступности услуги
16. Требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления услуги
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя
19. Описание вариантов предоставления услуги
- IV. Формы контроля за исполнением Регламента**
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги
22. Ответственность ответственных должностных лиц, работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
- V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников**
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы
- Приложение 1. Форма решения о предоставлении услуги
- Приложение 2. Форма решения об отказе в предоставлении услуги
- Приложение 3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление услуги
- Приложение 4. Форма запроса о предоставлении услуги
- Приложение 5. Требования к предоставлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги
- Приложение 6. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
- Приложение 7. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
- Приложение 8. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления услуги

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

- 1.1. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги в Можайском городском округе Московской области «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность в Можайском городском округе Московской области по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация).
- 1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления 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 Можайском городском округе Московской области, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, Управление образования и отраслей социальной сферы администрации Можайского городского округа Московской области (далее - Подразделение), а также должностных лиц и работников МФЦ.
- 1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:
 - 1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) - Модуль «Зачисление в школу» в составе Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений, обучающихся в общеобразовательных организациях 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-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть 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 – Администрация Можайского городского округа Московской области.
 - 1.4. Предоставление услуги возможно в составе комплекса с другими госу-

дарственными и муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом и административными регламентами предоставления других государственных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных услуг.

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

2. Круг заявителей

- 2.1. Услуга предоставляется физическим лицам гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства и уполномоченным представителям, обратившимся в Организацию с запросом (далее - заявитель).
- 2.2. Категории заявителей:
 - 2.2.1. В случае обращения родителей (законных представителей) с запросом:
 - 2.2.1.1. О приеме на обучение в первый класс детей (в период с 1 апреля по 30 июня текущего года):
 - 2.2.1.1.1. Имеющих внеочередное право зачисления в Организацию, имеющую интернат, и являющихся детьми:
 - 2.2.1.1.1.1. Прокуроров.
 - 2.2.1.1.1.2. Судей.
 - 2.2.1.1.1.3. Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.
 - 2.2.1.1.2. Имеющих первоочередное право зачисления в Организацию по месту жительства и являющихся детьми:
 - 2.2.1.1.2.1. Военнослужащих.
 - 2.2.1.1.2.2. Сотрудников полиции.
 - 2.2.1.1.2.3. Сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.
 - 2.2.1.1.2.4. Сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.
 - 2.2.1.1.2.5. Граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.
 - 2.2.1.1.2.6. Граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.
 - 2.2.1.1.2.7. Находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданин Российской Федерации, указанных в пунктах 2.2.1.1.2.2 – 2.2.1.1.2.6 настоящего Регламента.
 - 2.2.1.1.2.8. Сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.
 - 2.2.1.1.2.9. Сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее соответственно - сотрудник, учреждения и органы).
 - 2.2.1.1.2.10. Сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.
 - 2.2.1.1.2.11. Сотрудников, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.
 - 2.2.1.1.2.12. Граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах
 - 2.2.1.1.2.13. Граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.
 - 2.2.1.1.2.14. Находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2.2.1.1.2.9 – 2.2.1.1.2.13 настоящего Регламента.
 - 2.2.1.1.3. Имеющих преимущественное право приема:
 - 2.2.1.1.3.1. И являющихся детьми, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью, в Организацию, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка в Организацию.
 - 2.2.1.1.3.2. В Организации со специальными наименованиями «кадетская школа», «кадетский (морской кадетский) корпус» и «казачий кадетский корпус»,

Кому: _____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, адрес электронной почты)

Уважаемый(-ая) _____ !

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего запроса от _____ № _____ о приеме в _____ класс и в соответствии с приказом о зачислении от _____ № _____ Ваш ребенок/Вы (поступающий) _____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, поступающего) принят/ы в организацию, осуществляющую образовательную деятельность в Можайском городском округе Московской области по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования _____ (наименование)

уполномоченное должностное лицо Организации _____ подпись, фамилия, инициалы «_» _____ 202_

Приложение 2 к Регламенту предоставления услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

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

Уведомление

Кому: _____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, адрес электронной почты)

Решение об отказе в предоставлении услуги

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»/ с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» и Регламентом предоставления услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - Регламент) _____ (указать полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность в Можайском городском округе Московской области (далее - Организация) рассмотрела запрос о предоставлении услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от _____ № _____ (далее соответственно - запрос, услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий пункт 10.2 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении услуги
--	---	--

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

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

уполномоченное должностное лицо Организации _____ подпись, фамилия, инициалы «_» _____ 202_

Приложение 3 к Регламенту предоставления услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

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

- 1. Конституция Российской Федерации.
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.
3. Семейный кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».
6. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
7. Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 27.05.1998 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
9. Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
10. Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

- 11. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
15. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
16. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
17. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
18. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
19. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
20. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах».
21. 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».
22. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
23. 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».
24. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
25. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации».
26. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О 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».
27. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
28. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
29. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».
30. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».
31. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
32. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
33. Закон Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании».
34. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
35. 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».
36. 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».
37. 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».
38. 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».
39. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/PВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
40. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/PВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
41. Распоряжение Министерства образования Московской области от 10.02.2014 № 2 «Об утверждении порядка и случаев организации индивидуаль-

ного отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации в Московской области и муниципальные образовательные организации в Московской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения».

Приложение 4 к Регламенту предоставления услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Форма запроса о предоставлении услуги

В _____ (указать полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность в Можайском городском округе Московской области) от _____ (указать Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя заявителя) _____ (указать Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя заявителя) _____ (указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя) _____ (указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) _____ (указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, поступающего) _____

(дата рождения, адрес места жительства и (или) пребывания ребенка, поступающего) _____ * в _____ * класс Вашей школы.

Окончил (а) _____ * классов _____ (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования)

Изучал(а) _____ * язык (при приеме в 1-й класс не заполняется). отметить при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема *

даю согласие на обучение ребенка по адаптированной общеобразовательной программе (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии) * даю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (при поступлении лица, достигшего возраста 18 (Восемнадцать) лет, на обучение по адаптированной образовательной программе при условии реализации такой программы в общеобразовательной организации) *

отметить при потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при условии реализации таких программ обучения в общеобразовательной организации) * отметить в случае выбора языка _____ * (указать язык) образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке, при условии реализации программы обучения на выбранном языке в общеобразовательной организации) * отметить в случае выбора родного языка _____ * (указать язык) из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, при условии реализации программ обучения на родном языке в общеобразовательной организации) *

отметить в случае выбора государственного языка республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации) * с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен-(а) *

уведомлен-(а), что в случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем в соответствии с Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» я даю свое согласие на обработку таких персональных данных _____ *(ФИО (последнее при наличии)). Данное согласие может быть отозвано мной в письменной форме. уведомлен - (а) о том, что в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты регистрации заявления:

- *О приеме поступающего в порядке перевода, необходимо предоставить оригиналы следующих документов: личное дело обучающегося; документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году; разрешение Подразделения о приеме детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (при наличии).
*О приеме поступающего в десятый класс, необходимо предоставить оригиналы следующих документов: аттестат об основном общем образовании; грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (победные и призовые места) за последние 2 (Два) года (при наличии). К заявлению прилагать (указывается перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые представляются заявителем):

- 1. _____ .
2. _____ .

Заявитель (представитель Заявителя) _____ Подпись _____ Расшифровка _____ Дата «_» _____ 20_

Приложение 5 к Регламенту предоставления услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

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

Категория документа	Наименование документа	При электронной подаче посредством РПГУ		
		При подаче в Организацию, осуществляющую образовательную деятельность в Московской области (далее - Организация)	Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Организацию
Документы, необходимые для предоставления услуги и обязательные для представления заявителем				
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма запроса	Не предоставляется
				Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Организацию, осуществляющую образовательную деятельность в Московской области (далее – Организация)	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)
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Организацию	
Документы, необходимые для предоставления услуги и обязательные для представления заявителем					
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа/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)	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате). Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, свидетельствующий о рождении ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства	Свидетельство о рождении ребенка	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате). Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), выданные компетентным органом иностранного государства	Свидетельство о заключении брака об установлении отцовства, свидетельство об установлении опеки, свидетельства о расторжении брака, свидетельство о перемене имени	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)			
Документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате). Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 Регламента					
Документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема, преимущественного приема в Организацию	Справка с места работы, подтверждающая внеочередное, первоочередное или преимущественное право приема на обучение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Решение органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющего управление в сфере образования (далее - Подразделение) о приеме детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (при наличии)	Справка, выданная учредителем Организации о Разрешении на прием в Организацию на обучение ребенка (поступающего) по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше шести лет и шести месяцев или старше восьми лет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, свидетельствующий о рождении брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) поступающего, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) поступающего, выданные компетентным органом иностранного государства	Свидетельство о рождении брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) поступающего, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) поступающего, выданные компетентным органом иностранного государства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате). Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 Регламента					
Решение Подразделения о приеме детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (при наличии)	Справка выданная учредителем Организации о Разрешении на прием в Организацию на обучение ребенка (поступающего) по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше шести лет и шести месяцев или старше восьми лет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.3 пункта 2.2.1 Регламента					
Личное дело обучающегося	Личное дело обучающегося	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты регистрации запроса	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году	Выписка из классного журнала (за исключением 1 класса) с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты регистрации запроса	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Решение Подразделения о приеме детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (при наличии)	Справка выданная учредителем Организации о Разрешении на прием в Организацию на обучение ребенка (поступающего) по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше шести лет и шести месяцев или старше восьми лет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.4 пункта 2.2.1 Регламента					
Аттестат об основном общем образовании	Аттестат об основном общем образовании	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты регистрации запроса	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (победные и призовые места) за последние 2 (Два) года (при наличии)	Грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (победные и призовые места) за последние 2 (Два) года (при наличии)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
Документ, свидетельствующий о рождении ребенка (детей)	Свидетельство о рождении ребенка (детей)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Сведения и (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем))	Свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, опеки или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Организацию, осуществляющую образовательную деятельность в Московской области (далее – Организация)	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)
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Организацию	
Документы, необходимые для предоставления услуги и обязательные для представления заявителем					
Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или месту пребывания	Свидетельство о регистрации по месту пребывания установленного образца, выданное органами регистрационного учета документ, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства Разрешение на временное проживание или вид на жительство	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 Регламента					
Документ, свидетельствующий о рождении брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) поступающего, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) поступающего	Свидетельство о рождении ребенка (детей)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Приложение 6
к Регламенту предоставления услуги
«Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

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

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
заявителя, адрес электронной почты)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В соответствии
*с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
*с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»,
Регламентом предоставления услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - Регламент), в приеме запроса о предоставлении услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего и среднего общего образования» (далее соответствующим образом - запрос, услуга) и документов, необходимых для предоставления услуги, Вам отказано по следующему основанию:

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

уполномоченное должностное лицо Организации _____ подпись, фамилия, инициалы

«__» _____ 202__

Приложение 7
к Регламенту предоставления услуги
«Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		Категории заявителей
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физические лица	Родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право, а также проживающих на территории, закрепленной за Организацией
2.	Физические лица	Родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей, не проживающих на территории, закрепленной за Организацией
3.	Физические лица	Родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме поступающего в Организацию в порядке перевода
4.	Физические лица	Родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме детей в Организацию в 10 (десятый) класс на программу среднего общего образования
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги		Вариант предоставления услуги
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления услуги
1.	Физические лица, являющиеся родителями (законными представителями), обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право, а также проживающих на территории, закрепленной за Организацией	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	Физические лица, являющиеся родителями (законными представителями), обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей, не проживающих на территории, закрепленной за Организацией	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента
3.	Физические лица, являющиеся родителями (законными представителями), обратившиеся с запросом о приеме поступающего в Организацию в порядке перевода	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента
4.	Физические лица, родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме детей в Организацию в 10 (десятый) класс на программу среднего общего образования	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента

Приложение 8
к Регламенту предоставления услуги
«Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

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

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, для вариантов предоставления услуги в соответствии с подпунктами 17.1.1 - 17.1.4 пункта 17.1 Регламента			
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения
РПГУ/ ВИС/Организация, осуществляющая образовательную деятельность в Московской области (далее – Организация)	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента
Межведомственное информационное взаимодействие			
Организация/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 услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций

Организация/ВИС	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 (Пяти) рабочих дней	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления услуги, документов, находящихся в распоряжении органов и организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги: Для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Организация/ВИС	Формирование очереди зачисления в Организацию	90 (Девяносто) календарных дней	Отсутствие или наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права на получение услуги у заявителя. Проверка очередности подачи запросов в ВИС или лично в Организацию.	Работник организации на основании реестра запросов формирует очередность исходя из критериев предоставления услуги, установленных Регламентом и в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
Организация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	1 (Один) рабочий день после завершения формирования очереди зачисления в Организацию	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом	Работник Организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении.
Организация/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	2 (Два) рабочих дня	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	Уполномоченное должностное лицо Организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления услуги, подписывает проект решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику Организации для выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается в срок не более 3 (Трех) рабочих дней после завершения приема запросов на обучение в первый класс детей (в период с 1 апреля по 30 июня текущего года). Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении
Для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Организация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	3 (Три) рабочих дня	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом	Работник Организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении.
Организация/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	Уполномоченное должностное лицо Организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления услуги, подписывает проект решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику Организации для выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается в срок не более 5 (Пяти) рабочих с даты регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении
Для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Организация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	1 (Один) рабочий день	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом	Работник Организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении.
Организация/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	Уполномоченное должностное лицо Организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления услуги, подписывает проект решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику Организации для выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается в срок не более 5 (Пяти) рабочих с даты регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении
Для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Организация	Проведение индивидуального отбора при приеме в Организацию для профильного обучения	12 (Двенадцать) рабочих дней	Прохождение или непрохождение индивидуального отбора при приеме в Организацию для профильного обучения	В случае подачи заявления для профильного обучения работник Организации в соответствии с нормативно-правовыми актами Организации: Определяет форму проведения индивидуального отбора. Проводит индивидуальный отбор (с ребенком (поступающим) лично в Организацию или дистанционно на основании предоставленных документов, указанных в подпункте 8.1.12 Административного регламента). В соответствии с установленными критериями принимает решение о прохождении или непрохождении ребенком (поступающим) индивидуального отбора. В случае непрохождения ребенком (поступающим) индивидуального отбора для профильного обучения возможно принятие решения о зачислении ребенка на универсальный профиль по согласию родителей (законных представителей). В случае подачи заявления на универсальный профиль обучения, индивидуальный отбор в Организации не проводится
Организация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	1 (Один) рабочий день	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом	Работник Организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении.
Организация/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	Уполномоченное должностное лицо Организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления услуги, подписывает проект решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику Организации для выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается в срок не более 5 (Пяти) рабочих с даты регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении
Предоставление результата предоставления услуги для вариантов предоставления услуги в соответствии с подпунктами 17.1.1 - 17.1.4 пункта 17.1 Регламента				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Организация/ВИС/РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	Тот же рабочий день (день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении)	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	Работник Организации направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления услуги в Личном кабинете на РПГУ. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата услуги в день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления услуги, получение результата предоставления услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
Организация/ВИС	Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя) в Организации лично, по электронной почте, почтовым отправлением	Тот же рабочий день (день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении)	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	В Организации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по контактному телефону, указанному в запросе, о готовности к выдаче результата в Организации, о направлении результата услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата услуги в день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении. Работник Организации при выдаче результата предоставления услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник Организации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления услуги. Работник Организации формирует расписку о выдаче результата предоставления услуги, распечатывает ее в одном экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Организации). Работник Организации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления услуги, получение результата предоставления услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.03.2023 №1147-П**

г. Можайск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИКИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛАТЫ
ПО ДОГОВОРУ РАЗМЕЩЕНИЯ СЕЗОННЫХ (ЛЕТНИХ) КАФЕ
ПРИ СТАЦИОНАРНОМ ПРЕДПРИЯТИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НА
ТЕРРИТОРИИ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного

регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 21.03.2023 № 19РВ-65 «Об утверждении Порядка и условий размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Московской области», Уставом Можайского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить методику определения размера платы по договору размещения сезонных (летних) кафе при стационарном предприятии общественного питания на территории Можайского городского округа Московской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области www.admmozhaysk.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Можайского городского округа Московской области Сперанского А.А.

Глава Можайского городского округа

Д. В. Мордвинцев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 29.03.2023 №1147-П

Методика определения размера платы по договору размещения сезонных (летних) кафе при стационарном предприятии общественного питания на территории Можайского городского округа Московской области

Формула для расчета ежемесячной платы по Договору размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания на территории Можайского городского округа Московской области:

$S = C * K_s * K_{мест}$, где:

S – размер платы (руб./место) в месяц по Договору размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания на территории Можайского городского округа;

20.2.1. независимость;

20.2.2. тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностные лица Администрации, уполномоченные на его осуществление, не находятся в служебной зависимости от должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеют 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. Полномочия по проведению плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги возлагаются на орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги - Администрацию.

21.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются ежедневно, в случае выявления нарушений при проведении плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляется соответствующий акт в свободной форме.

21.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по фактам поступления жалоб, по результатам проведения внеплановой проверки составляется соответствующий акт в свободной форме.

21.4. 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, на основании актов о выявлении нарушений Администрацией принимаются меры по устранению и профилактике таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления правонарушений, 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 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 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, должностных лиц 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, Учредителю МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

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

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официальных сайтов Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

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

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

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

В случае обжалования отказа должностного лица Администрации 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 Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ принимается 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,
утвержденному постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 30.03.2023 № 1160-П

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

от _____ № _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН – для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга), утвержденным _____ (наименование и реквизиты документа в соответствии с которым утвержден административный регламент) Администрация _____ (наименование органа местного самоуправления) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги № _____ в отношении: _____ (номер запроса) (наименование объекта капитального строительства) и приняла решение о размещении уведомления о планируемом сносе (с прилагаемыми документами) / уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области в соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

уполномоченное должностное лицо Организации _____ подпись, фамилия, инициалы _____

Приложение 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 30.03.2023 № 1160-П

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН – для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), утвержденным _____

_____, (наименование и реквизиты документа в соответствии с которым утвержден административный регламент) (далее – Административный регламент) Администрация _____ (наименование органа местного самоуправления) (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги № _____ в отношении:

(номер запроса) (наименование объекта капитального строительства) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

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

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги 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, должностных лиц 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 Организации _____ подпись, фамилия, инициалы _____

« _____ » _____ 202_ _____

Приложение 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 30.03.2023 № 1160-ПП

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

- Конституция Российской Федерации.
- Градостроительный кодекс Российской Федерации.
- Земельный кодекс Российской Федерации.
- 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».
- Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
- Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
- Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
- Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- Распоряжение Минэкологии Московской области от 25.02.2021 № 134-РМ «Об утверждении Порядка обращения с отходами строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтами, на территории Московской области».
- Устав Можайского городского округа Московской области, принятый решением Совета депутатов Можайского городского округа Московской области от 26.06.2018 № 43/7.

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 по электронной почте, почтовым отправлением
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Запрос	Запрос оформляется в соответствии с формами, утвержденными Приказом № 34/пр. Запрос в виде уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства должен быть подан не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента). Запрос в виде уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства подается не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента)	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)	Заполняется интерактивная форма запроса	При подаче по электронной почте запрос должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов. При подаче почтовым отправлением запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	При подаче по электронной почте предоставляется электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации			
Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности			
Документы, подтверждающие передачу правообладателем объекта капитального строительства функции застройщика заявителю (в случае если заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства)	Соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Соглашение о передаче функций застройщика			
Документы, подтверждающие осуществление техническим заказчиком функций застройщика, предусмотренных законодательством о градостроительной деятельности (в случае обращения технического заказчика)	Договор о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о проведении работ по сносу объектов капитального строительства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя) (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента)	Нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	Нотариально удостоверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (не требуется в отношении объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента)		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (не требуется в отношении объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента)		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН)	Договор купли-продажи	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Договор дарения			
	Решение суда			
	Свидетельство о праве на наследство			
Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН)	Договор купли-продажи	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Договор дарения			
	Решение суда			
	Свидетельство о праве на наследство			
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе				
Сведения из ЕГРЮЛ (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом)	Выписка из ЕГРЮЛ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Сведения из ЕГРН об объекте капитального строительства, в отношении которого подан запрос (при наличии сведений о зарегистрированных правах в ЕГРН)	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Сведения из ЕГРН на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (при наличии сведений о зарегистрированных правах в ЕГРН)	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента)		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Разрешение на перемещение ОССиГ (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента)		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, при осуществлении работ по сносу объекта капитального строительства по решению суда)		Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом

Приложение 5
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 30.03.2023 №1160-П

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН – для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты заявителя)

глaмeнт) (далее – Административный регламент) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги № _____ Вам отказано по следующим основаниям:
(номер запроса)

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 государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

уполномоченное должностное лицо Организации _____ подпись, фамилия, инициалы
«__» _____ 202__

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), утвержденным _____, (наименование и реквизиты документа в соответствии с которым утвержден административный ре-

Приложение 6
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 30.03.2023 №1160-П

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)	Заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства
2.	Юридическое лицо	Заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
3.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	Заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
4.	Юридическое лицо	Заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

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 процедур (действий)
РПГУ/Администрация	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Администрацию запроса	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с формами, утвержденными Приказом № 34/пр (в виде уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента, в виде уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента). К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 настоящего Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 настоящего Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 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 (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него запроса и прилагаемых к нему документов в зависимости от способа подачи заявителем запроса. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	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	Не позднее дня регистрации запроса	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос, ина земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта. - Федеральную налоговую службу для получения сведений из ЕГРЮЛ о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). При этом в данном запросе указываются полное наименование юридического лица государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо. - Министерство экологии и природопользования Московской области о выдаче разрешения на перемещение ОССиГ (в случае сноса зданий и сооружений, в результате которого образуется более 50 м3 отходов сноса). При этом в данном запросе указываются сведения об адресе (местоположении) объекта, сведения о заявителе (полное наименование юридического лица государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика). Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляются следующие сведения: - о принятии Администрацией решения о сносе объекта капитального строительства; - решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, при осуществлении работ по сносу объекта капитального строительства по решению суда). Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней со дня направления межведомственного информационного запроса		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	Не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации, указанного в пункте 13.1 Административного регламента	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС 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
	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
Администрация/ИСОГД	Размещение сведений о предоставлении муниципальной услуги ИСОГД деятельности, уведомление Главгосстройнадзора Московской области размещении сведений в ИСОГД			Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации обеспечивает размещение сведений о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запрос с прилагаемыми к нему документами в ИСОГД. О размещении сведений в ИСОГД Администрация уведомляет посредством личного кабинета в ИСОГД Главное управление государственного строительного надзора Московской области. Результатом административного действия является размещение сведений о предоставлении муниципальной услуги в ИСОГД, направление уведомления в Главное управление государственного строительного надзора Московской области. Результат фиксируется в ВИС, ИСОГД
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация /ВИС/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	Не позднее дня подписания уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ)
Администрация/ВИС	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением			Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации либо о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае подачи заявителем запроса почтовым отправлением). Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации). Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа подачи заявителем запроса). Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС

В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и не достижения взаимного согласия споры по настоящему Договору разрешаются в судебном порядке.

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

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

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

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: _____
(указывается наименование муниципального образования Московской области)
Адрес: _____
(указывается адрес)
Банковские реквизиты: _____
(указываются банковские реквизиты)

Сторона 2: _____
Адрес: _____
(указывается адрес)
Банковские реквизиты: _____
(указываются банковские реквизиты)

Глава _____
(указывается наименование муниципального образования Московской области)
(указать Ф.И.О. (последнее при наличии))

Должность (при наличии) _____
(указать Ф.И.О. (последнее при наличии))

МП «__» _____ 20__

Глава _____
(указывается наименование муниципального образования Московской области)
(указать Ф.И.О. (последнее при наличии))

Должность (при наличии) _____
(указать Ф.И.О. (последнее при наличии))

МП «__» _____ 20__

Приложение 3 к Административному регламенту

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

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

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

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

Дополнительно информируем:

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

уполномоченное должностное лицо Организации _____
подпись, фамилия, инициалы
«__» _____ 20__

Приложение 4 к Административному регламенту

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

- Конституция Российской Федерации.
- Земельный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

10. Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области».

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

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

13. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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

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

16. Решение Совета депутатов Можайского городского округа Московской области от 24.02.2021 № 781/50-Об утверждении Правил благоустройства территории Можайского городского округа Московской области».

Приложение 5 к Административному регламенту

Форма запроса

В _____
(указать полное наименование Администрации) от _____
(указать ФИО (последнее при наличии) – для индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица)

(указать ИНН, ОГРН или ОГРНИП заявителя)

(указать ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя)

(указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)

(указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

Запрос

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

Сведения о стационарном объекте общественного питания:

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

- адрес стационарного предприятия общественного питания: _____;

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

- период размещения сезонного (летнего) кафе: _____;

- планируемое расчётное количество мест для посетителей: _____;

- площадь сезонного (летнего) кафе: _____;

основные характеристики конструкций и элементов оборудования: _____.

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

_____;

_____;

_____.

Заявитель (представитель заявителя) _____
Подпись _____
Расшифровка _____
Дата «__» _____ 20__

Приложение 6 к Административному регламенту

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

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

Выписка	Выписка из ЕГРН на здание (помещение), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
	Выписка из ЕГРН на земельный участок под объектом недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН)		
	Выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения заявителей - юридических лиц)		
	Выписка из ЕГРИП (в случае обращения заявителей –индивидуальных предпринимателей)		
Договор	Действующий Договор, заключенный между заявителем и Администрацией (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

Приложение 7
к Административному регламенту

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

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

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

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта Московской области, муниципального правового акта муниципального образования Московской области, в том числе Административного регламента на основании которого принято данное решение) (далее – Административный регламент) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Можайского городского округа Московской области» (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

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

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

_____ уполномоченное должностное лицо Организации _____ подпись, фамилия, инициалы

« ____ » _____ 20__

Приложение 8
к Административному регламенту

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Заявители, обратившиеся за получением результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 Административного регламента	Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе
2.		Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при отсутствии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе
3.		Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе и необходимости увеличения площади сезонного (летнего) кафе
4.		Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе и необходимости сокращения периода размещения и (или) площади сезонного (летнего) кафе

4.	Заявители, обратившиеся за получением результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 5.1.2 пункта 5.1 Административного регламента	Заявители, заключившие Договор, и обратившиеся в целях изменения периода размещения и (или) площади сезонного (летнего) кафе в части их сокращения
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при отсутствии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента
3.	Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе и необходимости увеличения площади сезонного (летнего) кафе	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Административного регламента
4.	Заявители, заключившие Договор, и обратившиеся в целях внесения изменения периода размещения и (или) площади сезонного (летнего) кафе в части их сокращения	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Административного регламента
5.	Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе и необходимости сокращения периода размещения и (или) площади сезонного (летнего) кафе	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 9
к Административному регламенту

Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги

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

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

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

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ РПГУ/ВИС	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Подтверждение места размещения сезонного (летнего) кафе	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.

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

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

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РПГУ/ВИС	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Подтверждение места размещения сезонного (летнего) кафе	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в Администрацию. <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС</p>
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ЕГРЮЛ в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица. При этом в таком запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя; - ЕГРИП в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя. При этом в таком запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя; - ЕГРН в целях получения сведений о правах на здание (помещение), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе, на земельный участок под объектом недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе. При этом в таком запросе указывается кадастровый (условный) номер и местоположение объекта недвижимости. <p>Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляются сведения о заключенных с заявителем Договорах.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление ответов на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса, получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС один из следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту (дополнительное соглашение к Договору); - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего Административного регламента). <p>В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа и обеспечивает его подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.</p> <p>При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и обеспечивает его подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РПГУ/ВИС	Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	День подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя, уполномоченному на подписание дополнительного соглашения к Договору) в Личном кабинете на РПГУ предоставляется возможность подписания дополнительного соглашения к Договору простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.</p> <p>В Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p>
Администрация/ВИС	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично			<p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в запросе.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации предлагает заявителю (представителю заявителя) подписать в необходимом количестве экземпляры дополнительного соглашения к Договору, и выдает заявителю (представителю заявителя) 1 экземпляр дополнительного соглашения к Договору (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) либо выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС</p>
5. Получение подписанного заявителем дополнительного соглашения к Договору				
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/РПГУ/ВИС	Получение подписанного заявителем Договора	Не более 2 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) дополнительного соглашения к Договору на подписание	Получение (неполучение) Администрацией подписанного заявителем дополнительного соглашения к Договору	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление дополнительного соглашения к Договору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.</p> <p>В случае согласия с условиями дополнительного соглашения к Договору заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание дополнительного соглашения к Договору) подписывает дополнительное соглашение к Договору простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего направляет его в Администрацию.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить подписанное дополнительное соглашение к Договору в Администрацию с использованием РПГУ, лично, по электронной почте.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору. При поступлении дополнительного соглашения к Договору, подписанного представителем заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя на подписание дополнительного соглашения к Договору.</p> <p>В случае непоступления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору в течение 2 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) дополнительного соглашения к Договору на подписание должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.</p> <p>Результатом административного действия является поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору в Администрацию либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление указанного решения заявителю. Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ</p>

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

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ РПГУ/ВИС	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Подтверждение места размещения сезонного (летнего) кафе	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: - ЕГРЮЛ в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица. При этом в таком запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя; - ЕГРИП в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя. При этом в таком запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя; - ЕГРН в целях получения сведений о правах на здание (помещение), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе, на земельный участок под объектом недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе. При этом в таком запросе указывается кадастровый (условный) номер и местоположение объекта недвижимости. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляются сведения о заключенных с заявителем Договорах. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление ответова межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса, получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	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	Не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС один из следующих документов: - проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту (Договор); - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего Административного регламента). В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа и обеспечивает его подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и обеспечивает его подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РПГУ/ВИС	Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	День подписания результата предоставления муниципальной услуги полномочным должностным лицом Администрации	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления муниципальной услуги. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя, уполномоченному на подписание дополнительного соглашения к Договору) в Личном кабинете на РПГУ предоставляется возможность подписания дополнительного соглашения к Договору простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. В Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
Администрация/ВИС	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично			Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в запросе. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации предлагает заявителю (представителю заявителя) подписать Договор, и выдает заявителю (представителю заявителя) 1 экземпляр Договора (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) либо выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС
5. Получение подписанного заявителем Договора				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РПГУ/ВИС	Получение подписанного заявителем Договора	Не более 2 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) к Договору на подписание	Получение (неполучение) Администрацией подписанного заявителем Договора	Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление Договора в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ. В случае согласия с условиями Договора заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание Договора) подписывает Договор простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего направляет его в Администрацию. Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить Договор в Администрацию с использованием РПГУ, лично, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора. При поступлении Договора, подписанного представителем заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя на подписание дополнительного соглашения к Договору. В случае непоступления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора течение 2 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) Договора на подписание должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Результатом административного действия является поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора в Администрацию либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление указанного решения заявителю. Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
04.04.2023№1241-П

г.Можайск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ МЕСТ ПОД РАЗМЕЩЕНИЕ МОБИЛЬНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ В СХЕМУ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ ТЕРРИТОРИИ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА ОСНОВАНИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 13.10.2020 № 20РВ-306 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов и Методических рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Московской области», постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 29.11.2018 № 3419-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Можайского городского округа Московской области», Уставом Можайского городского округа Московской области, в целях обеспечения доступного и качественного исполнения муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Можайского городского округа Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области www.admmozhaysk.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Можайского городского округа Московской области Сперанского А.А.

Глава Можайского городского округа

Д.В. Мордвинцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 04.04.2023 №1241-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Можайского городского округа Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей»

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

Решение об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2023-2033 годы

от _____ № _____
Администрация Можайского городского округа сообщает, что _____

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность)
отказано в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2023-2033 годы, в связи с тем, что:
- отсутствие одного или нескольких документов, наличие которых предусмотрено пунктом 11.1. настоящего Административного регламента;
- представление документов, которые не подтверждают право молодой семьи быть признанной нуждающейся в жилом помещении.

(нужное подчеркнуть)

(должность)	(подпись)	(ФИО)_____.
		Приложение 2 к постановлению Администрации Можайского городского округа от 04.04.2023 № 1240-П «Приложение 3 к Административному регламенту
		Форма заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2023-2033 годы

(в орган местного самоуправления
муниципального образования Московской области)
(регистрационный номер Заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать мою семью нуждающейся в жилом помещении для участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2023-2033 годы в связи с _____

(указать причину: отсутствие жилого помещения;обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена

семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений

требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин,

страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

молодую семью в составе:

супруг _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« _____ » _____ г., проживает по адресу: _____;
Супруга _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« _____ » _____ г., проживает по адресу: _____;
дети: _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт-для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть), серия _____ № _____, выданное(ый) _____

« _____ » _____ г., проживает по адресу: _____;
_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт-для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть), серия _____ № _____, выданное(ый) _____

« _____ » _____ г., проживает по адресу: _____;

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан);

2) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан);

3) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки, согласен (согласна).

Подпись заявителя _____ (_____) Дата _____
Подпись членов семьи _____ (_____) Дата _____
Подпись членов семьи _____ (_____) Дата _____

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

(должность лица, принявшего заявление)(подпись, дата)(расшифровка подписи)

Подпись заявителя или представителя заявителя:

(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

(должность лица, принявшего заявление)(подпись, дата)(расшифровка подписи)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
1. посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе)
2. посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

2. Внести в Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» и подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы в Можайском городском округе Московской области (далее- Административный регламент), утвержденного Постановлением, следующие изменения:

1) в наименовании Административного регламента слова ««Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы в Можайском городском округе Московской области» заменить словами ««Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2023 – 2033 годы в Можайском городском округе Московской области.»;

2) в «Терминах и определениях» Административного регламента слова ««Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы» заменить словами ««Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2023 – 2033 годы.»;

3) в пункте 1.1 подраздела 1 раздела I Административного регламента слова ««Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы» заменить словами ««Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2023 – 2033 годы.»;

4) в пункте 5.1 подраздела 5 раздела II Административного регламента слова ««Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017 – 2027 годы» заменить словами ««Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2023 – 2033 годы.»;

5) в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Административного регламента слова ««Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017 – 2027 годы» заменить словами ««Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2023 – 2033 годы.»;

6) в подпункте 7.2.1 пункта 7.2 подраздела 7 раздела II Административного регламента слова ««Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017 – 2027 годы» заменить словами ««Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2023 – 2033 годы.»;

7) в подпункте 7.2.2 пункта 7.2 подраздела 7 раздела II Административного регламента слова ««Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017 – 2027 годы» заменить словами ««Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2023 – 2033 годы.»;

8) в пункте 7.5 подраздела 7 раздела II Административного регламента слова ««Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017 – 2027 годы» заменить словами ««Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2023 – 2033 годы.»;

9) абзац десятый пункта 10.2 подраздела 10 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«-Постановлением Правительства Московской области от 04.10.2022 № 1072/35 «О досрочном прекращении реализации государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2023-2033 годы».»;

10) в подпункте 13.1.2 пункта 13.1 подраздела 13 раздела II Административного регламента слова «Постановления Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы» заменить словами «Постановления Правительства Московской области от 04.10.2022 № 1072/35 «О досрочном прекращении реализации государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2023-2033 годы.»;

11) в строках «Муниципальная услуга» и «Административный регламент» таблицы «Термины и определения» Приложения 1 к Административному регламенту слова ««Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017 – 2027 годы» заменить словами ««Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2023 – 2033 годы.»;

12) в строке «Проверка правильности заполнения Заявления» столбца «Содержание действия» таблицы «Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ» подраздела 1 раздела «Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры» Приложения 7 к Административному регламенту слова «Постановления Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы» заменить словами «Постановлении Правительства Московской области от 04.10.2022 № 1072/35 «О досрочном прекращении реализации государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2023-2033 годы.»;

13) в строке «Проверка правильности заполнения Заявления» столбца «Содержание действия» таблицы «Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ» подраздела 1 раздела «Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры» Приложения 7 к Административному регламенту слова «Постановления Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы» заменить словами «Постановлении Правительства Московской области от 04.10.2022 № 1072/35 «О досрочном прекращении реализации государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы и утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2023-2033 годы.»;

14) в строке «Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги» столбца «Содержание действия» таблицы подраздела 4 раздела «Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры» Приложения 7 к Административному регламенту слова ««Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017 – 2027 годы» заменить словами ««Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2023 – 2033 годы.»

3. Приложения 2, 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2 к Постановлению соответственно.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области www.admmozhaysk.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Можайского городского округа Московской области Заболотную Е.С.

Глава Можайского городского округа

Д.В. Мордвинцев

Приложение 1
к постановлению Администрации
Можайского городского округа
от 04.04.2023 № 1240-П
«Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)
заявителя)

(регистрационный номер Заявления)

23. Положения, характеризующие требования порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	19
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации также должностных лиц, муниципальных служащих и работников	20
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	20
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	20
Приложение 1 к Административному регламенту	24
Форма решения о предоставлении муниципальной услуги	24
Приложение 2 к Административному регламенту	26
Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	26
Приложение 3 к Административному регламенту	28
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, Можайского городского округа Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги	28
Приложение 4 к Административному регламенту	31
Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги	31
Приложение 5 к Административному регламенту	33
Требования к предоставлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги	33
Приложение 6 к Административному регламенту	36
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	36
Приложение 7 к Административному регламенту	38
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги	38
Приложение 8 к Административному регламенту	39
Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги	39

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Можайского городского округа Московской области на основании предложенных физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (далее – муниципальная услуга) Администрацией Можайского городского округа Московской области (далее – Администрация).

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

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

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

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

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

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

1.3.5. НТО (нестационарный торговый объект) – торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком, вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

1.3.6. Схема размещения НТО – документ, состоящий из текстовой (в виде таблицы) и графической частей, содержащий информацию об адресных ориентирах, виде, специализации НТО, периоде размещения НТО, форме собственности земельного участка, о возможности размещения НТО субъектами малого и среднего предпринимательства.

1.3.7. МТО (мобильный торговый объект) – категория нестационарных торговых объектов, включаемый в схему размещения НТО, к которой относятся передвижные сооружения, мобильные пункты быстрого питания, объекты мобильной торговли.

1.3.8. Учредитель МФЦ – Администрация Можайского городского округа Московской области, являющаяся учредителем МФЦ.

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

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

1.5. Порядок размещения и использования нестационарных торговых объектов в стационарном торговом объекте, в ином здании, строении, сооружении или на земельном участке, находящихся в частной собственности, устанавливается собственником стационарного торгового объекта, иного здания, строения, сооружения или земельного участка с учетом требований, определенных законодательством Российской Федерации.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

- 2.2.1. Юридические лица.
- 2.2.2. Индивидуальные предприниматели.
- 2.2.3. Физические лица.

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 «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Можайского городского округа Московской области на основании предложенных физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

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

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

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Отдел инвестиции, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 (восемнадцать) рабочих дней с даты поступления запроса Администрацию.

6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 19 (девятнадцать) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, РПГУ.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, Можайского городского округа Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещена на официальном сайте Администрации www.admtmozhaysk.ru, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, Можайского городского округа Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, дополнительно приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, Можайского городского округа 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 представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).
- 8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).
- 8.1.5. Фотографии места размещения МТО с четырех сторон (север, юг, запад и восток).
- 8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Можайского городского округа Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.
- 8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.
- 8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами.
- 8.4.1. Посредством РПГУ.
- 8.4.2. В Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

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

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

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

- 9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.
- 9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.
- 9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.
- 9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

9.1.12. Место размещения МТО, указанное в запросе, размещено на земельном участке, находящемся в частной собственности.

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

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

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

10.2.2. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.2.3. Расположение мест размещения МТО в арках зданий, на газонах (без устройства специального настила), площадках (детских, для отдыха, спортивных, транспортных стоянках), посадочных площадках пассажирского транспорта (в том числе облокаченных с останочным павильоном), в охранной зоне водопроводных, канализационных, электрических, кабельных сетей связи, трубопроводов, а также ближе 5 метров от останочных павильонов, 25 метров - от вентиляционных шахт, 20 метров - от окон жилых помещений, перед витринами торговых организаций, 3 метра - от ствола дерева, 1,5 метра - от внешней границы кроны кустарника.

10.2.4. Расположение мест размещения МТО на территории выделенных технических (охранных) зон магистральных коллекторов и трубопроводов, кабелей высокого, низкого напряжения и слабых токов, линий высоковольтных передач.

10.2.5. Расположение мест размещения МТО под железнодорожными путепроводами и автомобильными эстакадами, мостоми.

10.2.6. Расположение мест размещения МТО в надземных и подземных переходах, а также в 5-метровой охранной зоне от входов (выходов) в подземные переходы, метро.

10.2.7. Расположение мест размещения МТО на расстоянии менее 25 метров от мест сбора мусора и пищевых отходов, дворовых уборных, выгребных ям.

10.2.8. Расположение мест размещения МТО препятствует свободному подъезду пожарной, аварийно-спасательной техники или доступу к объектам инженерной инфраструктуры (объекты энергоснабжения и освещения, колодцы, краны, гидранты и т.д.).

10.2.9. Расположение мест размещения МТО без приспособления для беспрепятственного доступа к ним и использования их инвалидами и другими маломобильными группами населения.

10.2.10. Расположение мест размещения МТО с нарушением санитарных, градостроительных, противопожарных норм и правил, требований в сфере благоустройства.

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

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

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

13. Срок регистрации запроса

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

- 13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.
- 13.1.2. Лично в Администрацию – в день обращения.
- 13.1.3. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- 15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.
- 15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги).
- 15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.
- 15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.
- 15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- 15.1.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

16.2.4. РГИС.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

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

16.3.6. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается пребывать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента: 17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

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

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

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. в Администрации.

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

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Администрации.

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

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

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

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

19.1.3. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 8к настоящему Административному регламенту.

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Отдела инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, работников Отдела инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа.

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, сотрудник Отдела инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа, 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, сотрудники Отдела инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением у 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, работниками Отдела инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа, 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 возлагается на орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги – Управление экономического развития Администрации Можайского городского округа.

21.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются ежедневно, в случае выявления нарушений при проведении плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляется соответствующий акт в свободной форме.

21.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по фактам поступления жалоб, по результатам проведения внеплановой проверки составляется соответствующий акт в свободной форме.

21.4. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги и нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Отделом инвестиций, развития предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, 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 индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

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

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется) либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), (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 Можайского городского округа Московской области, МФЦ.

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

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

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

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

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту	
Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке Администрации)	
Кому _____ (фамилия, имя, и отчество (при наличии))	
индивидуального предпринимателя или физического лица/ полное наименование юридического лица)	
УВЕДОМЛЕНИЕ	
о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Можайского городского округа Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей»	
Рассмотрев запросот _____ № _____ и документы, (дата запроса)(номер запроса)	
необходимые для предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Можайского городского округа Московской области на основании предложений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей»(далее соответственно – МТО, муниципальная услуга)	
со специализацией МТО _____ (указать одну из специализаций МТО)	
с местоположением _____	
(указать адресный ориентир места размещенияМТО)	
Администрация Можайского городского округа РЕШИЛА	
Предоставить муниципальную услугу, включив место под размещение МТО в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Можайского городского округа Московской области.	
(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)	
« » _____ 20__	

Приложение 2
к Административному регламенту

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

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Можайского городского округа Московской области на основании предложенных физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта Московской области, муниципального правового акта, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация Можайского городского округа Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Можайского городского округа Московской области на основании предложенных физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» от _____ № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

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

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

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

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

« _ » _____ 20__

Приложение 3
к Административному регламенту

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

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, 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 муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
- Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 01.07.2014 № 514/26 «О Московской областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка».
- Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
- Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об

утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

17. Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 13.10.2020 № 20РВ-306 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов и Методических рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Московской области».

18. Решение Совета депутатов Можайского городского округа Московской области от 24.02.2021 № 781/50 «Об утверждении Правил благоустройства территории Можайского городского округа Московской области».

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма запроса предоставления муниципальной услуги

В Администрацию Можайского городского округа Московской области

от _____
(указать ФИО (последнее при наличии) – для физического лица и индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица)

_____ (ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя)

_____ (указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Можайского городского округа Московской области на основании предложенных физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей»

Прошу предоставить муниципальную услугу: «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Можайского городского округа Московской области на основании предложенных физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» по включению места под размещение мобильного торгового объекта (далее – МТО) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Можайского городского округа Московской области (далее – МТО): по адресу места размещения _____ с GPS-координатами _____ Форма собственности земельного участка под МТО _____ (выбрать форму собственности: частная собственность, муниципальная собственность и т.п.) Вид разрешенного использования земельного участка _____ Кадастровый номер земельного участка _____ (подтягиваются автоматически из РГИС) Вид МТО _____ (выбрать один из видов МТО: Мобильный пункт быстрого питания, передвижное сооружение (изотермическая емкость, цистерна), передвижное сооружение (тележка), объект мобильной торговли) со специализацией МТО _____ (указать одну из специализаций МТО) К запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем): _____

Заявитель (представитель Заявителя) _____ Подпись _____ Расшифровка _____
Дата « _ » _____ 20__

Приложение 5
к Административному регламенту

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

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)	Заполняется интерактивная форма запроса	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Фотография места размещения МТО с четырех сторон (север, юг, запад, восток)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	электронный образ документа

Приложение 6
к Административному регламенту

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

(оформляется на официальном бланке Администрации)

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Можайского городского округа Московской области на основании предложенных физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта Московской области, муниципального правового акта муниципального образования Московской области, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Включение мест под размещение мобильных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Можайского городского округа Московской области на основании предложенных физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

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

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

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

« _ » _____ 20__

Приложение 7
к Административному регламенту

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, обратившиеся за включением мест под размещение МТО в схему размещения НТО, указанные в пункте 2.2 Административного регламента
2.	Индивидуальный предприниматель	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, обратившиеся за включением мест под размещение МТО в схему размещения НТО, указанные в пункте 2.2 Административного регламента
3.	Юридическое лицо	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, обратившиеся за включением мест под размещение МТО в схему размещения НТО, указанные в пункте 2.2 Административного регламента
Комбинация признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
1.	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, обратившиеся за включением мест под размещение МТО в схему размещения НТО, указанные в пункте 2.2 Административного регламента	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, обратившиеся за включением мест под размещение МТО в схему размещения НТО, указанные в пункте 2.2 Административного регламента	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
3.	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, обратившиеся за включением мест под размещение МТО в схему размещения НТО, указанные в пункте 2.2 Административного регламента	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги

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

1. 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 рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично, - по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/направляется по электронной почте, почтовым отправлением/выдается заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрирует запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС
ВИС/Администрация	Подготовка в Администрации проекта схемы размещения НТО с учетом запроса в части размещения МТО, направление указанного проекта в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Министерство) для вынесения его на рассмотрение Московской областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка (далее – Комиссия)	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация Администрацией запроса, после чего Администрация готовит проект схемы размещения НТО с учетом запроса в части размещения МТО, который направляется на рассмотрение Комиссии через Министерство. Результатом административного действия (процедуры) является направление проекта схемы размещения НТО на рассмотрение Комиссии через Министерство

2. 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 действий (процедур)
ВИС	Рассмотрение проекта схемы размещения НТО на Комиссии, проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	6 рабочих дней	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление проекта схемы размещения НТО на рассмотрение Комиссии. Комиссия рассматривает проект схемы размещения НТО. По итогам рассмотрения готовится протокол о наличии замечаний (предложений) к проекту схемы размещения НТО либо об их отсутствии. Указанный протокол направляется в Администрацию и в Министерство. Результатом административного действия является подготовка и подписание протокола Комиссией. Результат фиксируется в ВИС
Администрация/ВИС		1 рабочий день		Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании протокола Комиссии готовит проект муниципального правового акта об утверждении схемы размещения НТО с включением в нее мест размещения МТО и формирует проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту либо формирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. Проект муниципального правового акта формируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Результатом административного действия является подготовка проекта муниципального правового акта и проекта решения о предоставлении услуги либо подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС
Администрация/ВИС	Утверждение муниципального правового акта, рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	8 рабочих дней	Формирование и подписание муниципального правового акта, соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Сформированный проект муниципального правового акта согласовывается уполномоченными органами местного самоуправления и подписывается должностным лицом Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проекты решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок 1 рабочий день со дня подписания протокола Комиссией. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС

3. 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 действий (процедур)
Администрация/ВИС/РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
Администрация/ВИС/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по телефону, по адресу электронной почты, указанным в запросе, о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получение результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации). Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
04.04.2023 № 1247-П

г.Можайск

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПОДВЕДОМСТВЕННОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ГЛАВНЫМ
РАСПОРЯДИТЕЛЯМ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ АДМИНИСТРАЦИИ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 38.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Можайского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Установить подведомственность получателей бюджетных средств главным распорядителям бюджетных средств Можайского городского округа Московской области согласно приложению к настоящему постановлению.
- Главным распорядителям бюджетных средств Можайского городского округа Московской области сформировать Перечни подведомственных получателей в соответствии с настоящим постановлением.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.04.2023.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области www.admnozhaysk.ru.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Можайского городского округа Московской области Сперанского А.А.

Глава Можайского городского округа

Д.В. Мордвинцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 04.04.2023 № 1247-П

**Перечень получателей бюджетных средств,
подведомственных главным распорядителям бюджетных средств
Можайского городского округа Московской области**

Код ведомственной структуры	Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Наименование получателя бюджетных средств, подведомственного главному распорядителю бюджетных средств
001	Администрация Можайского городского округа Московской области	Муниципальное казенное учреждение Можайского городского округа Московской области «Управление административно - хозяйственной деятельности» Муниципальное казенное учреждение Можайского городского округа Московской области «Центр торгов» Муниципальное казенное учреждение Можайского городского округа Московской области «Управление капитального строительства» Муниципальное казенное учреждение Можайского городского округа Московской области «Единая дежурно - диспетчерская служба»

Код	Наименование	Муниципальное казенное учреждение Можайского городского округа Московской области «Содействие»
006	Комитет по управлению имуществом администрации Можайского городского округа Московской области	Муниципальное казенное учреждение Можайского городского округа Московской области «Единый дорожно - транспортный центр» Муниципальное казенное учреждение Можайского городского округа Московской области «Можайск-сервис»
010	Финансово-казначейское управление администрации Можайского городского округа Московской области	Муниципальное учреждение Можайского городского округа Московской области «Централизованная бухгалтерия»
012	Управление образования и отраслей социальной сферы администрации Можайского городского округа Московской области	Муниципальное казенное учреждение Можайского городского округа Московской области по работе с молодежью «Можайский молодежный центр»

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
05.04.2023 № 1271-П

г.Можайск

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СХЕМУ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 29.11.2018 № 3419-П
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ
ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 13.10.2020 № 20 РВ-306 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов и Методических рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Московской области»,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Можайского городского округа Московской области, утвержденную постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 29.11.2018 № 3419-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Можайского городского округа Московской области» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Можайского городского округа Московской области от 01.08.2019 № 2926-П, от 17.02.2021 № 321-П, от 27.10.2021 № 3547-П, от 29.06.2022 № 2404-П, от 25.08.2022 № 3424-П, от 20.12.2022 № 5269-П, от 09.02.2023 № 395-П) изменения, утвердив ее в новой редакции (прилагается).
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области www.admnozhaysk.ru.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Можайского городского округа Московской области Сперанского А.А.

Глава Можайского городского округа

Д.В. Мордвинцев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 05.04.2023 № 1271-П

«УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Можайского городского округа
от 29.11.2018 № 3419-П
(в редакции постановления Администрации
Можайского городского округа
от 05.04.2023 № 1271-П)

Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории Можайского городского округа Московской области

Можайский городской округ

(наименование городского округа или муниципального района Московской области)

2017-2029

Первый заместитель Главы Администрации Можайского городского округа	Заместитель Главы Администрации Можайского городского округа	Заместитель Главы Администрации Можайского городского округа	И.о. заместителя Главы Администрации Можайского городского округа
_____ А.А. Сперанский	_____ М.М. Клиных	_____ Е.С. Заболотная	_____ Д.В. Потилицын
Начальник Управления по земельным отношениям Администрации Можайского городского округа	Начальник Управления экономического развития Администрации Можайского городского округа	Директор МКУ МГО МО «Единый дорожно-транспортный центр»	Председатель Комитета по управлению имуществом Администрации Можайского городского округа
_____ Е.Н. Голицына	_____ Н.Н. Прищепова	_____ А.Э. Данилянц	_____ Н.И. Капральнова

№ п/п	Адресные ориентиры размещения нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Период размещения нестационарного торгового объекта	Размещение нестационарного торгового объекта субъектом малого или среднего предпринимательства (да/нет)	Форма собственности земельного участка
1	г. Можайск, ул. Мира, д. 6	киоск	печатная продукция	2017-2029	нет	государственная неограниченная
2	д. Отяково, д. 97	павильон	продовольственные товары	2017-2029	да	государственная неограниченная
3	г. Можайск, ул. 1-я Железнодорожная	киоск	печатная продукция	2017-2029	нет	государственная неограниченная
4	г. Можайск, ул. Московская, д. 30	киоск	печатная продукция	2017-2029	нет	государственная неограниченная
5	г. Можайск, ул. Дм. Пожарского, д. 2а	киоск	молочная продукция	2017-2029	да	государственная неограниченная
6	г. Можайск, ул. Ак. Павлова, д. 1	пункт быстрого питания	продовольственные товары	2017-2029	да	государственная неограниченная
7	г. Можайск, ул. 20 Января, д. 25	передвижное сооружение	молоко	2017-2029	нет	государственная неограниченная
8	г. Можайск, ул. 20 Января, д. 3	передвижное сооружение	молоко	2017-2029	нет	государственная неограниченная
9	п. Строитель, у здания бывш. столовой ЗАО «198 КЖИ»	передвижное сооружение	молоко	2017-2029	нет	государственная неограниченная
10	г. Можайск, ул. П.-Хмельницкого, напротив д. 40	передвижное сооружение	молоко	2017-2029	нет	государственная неограниченная
11	г. Можайск, ул. Полосухина, за рестораном «Подмосковный» (50:18:0010507:2602)	Специализированный нестационарный торговый объект для организации реализации продукции сельскохозяйственных товаропроизводителей	Продукция сельскохозяйственных товаропроизводителей	2017-2029	да	муниципальная
12	д. Тетерино, у магазина «Дачный рай»	павильон	общественное питание	2017-2029	да	государственная неограниченная
13	г. Можайск, ул. Коммунистическая (50:18:0010507:402)	торговая галерея	продовольственные товары	2017-2029	да	государственная неограниченная
14	г. Можайск, ул. Коммунистическая (50:18:0010507:402)	торговая галерея	непродовольственные товары	2017-2029	да	государственная неограниченная
15	г. Можайск, на пересечении ул. Кр. Партизан и ул. Московской, у «Торгового центра № 40»	елочный базар	натуральные хвойные деревья	01.12.-10.01.	да	государственная неограниченная
16	п. Уваровка, ул. Советская, у маг. «Дикси»	киоск	печатная продукция	2017-2029	нет	государственная неограниченная
17	д. Акиньино	объект мобильной торговли	продовольственные товары	2017-2029	да	государственная неограниченная
18	д. Грднево	объект мобильной торговли	продовольственные товары	2017-2029	да	государственная неограниченная
19	д. Ерышово	объект мобильной торговли	продовольственные товары	2017-2029	да	государственная неограниченная
20	д. Колоцкое	объект мобильной торговли	продовольственные товары	2017-2029	да	государственная неограниченная
21	д. Копытово	объект мобильной торговли	продовольственные товары	2017-2029	да	государственная неограниченная
22	д. Праслово	объект мобильной торговли	продовольственные товары	2017-2029	да	государственная неограниченная
23	д. Сады	объект мобильной торговли	продовольственные товары	2017-2029	да	государственная неограниченная

166	Можайский г.о., п. Кольчево, д.33, около Дома культуры	объект мобильной торговли	Мороженое	2017-2029	да	государственная неограниченная
167	Можайский г.о., п. Медико-инструментального завода, возле Дома культуры	объект мобильной торговли	Кофе	2017-2029	да	государственная неограниченная
168	Можайский г.о., п. Медико-инструментального завода, возле Дома культуры	объект мобильной торговли	Мороженое	2017-2029	да	государственная неограниченная
169	Можайский г.о., п. Медико-инструментального завода, возле Дома культуры	объект мобильной торговли	Хот-дог	2017-2029	да	государственная неограниченная
170	Можайский г.о., п. Медико-инструментального завода, возле Дома культуры	объект мобильной торговли	Кукуруза	2017-2029	да	государственная неограниченная
171	Можайский г.о., д. Мокрое, ул. Пионерская, д. 26, возле Дома культуры (50:18:0060112:723)	объект мобильной торговли	Мороженое	2017-2029	да	муниципальная
172	Можайский г.о., д. Мокрое, ул. Пионерская, д. 26, возле Дома культуры (50:18:0060112:723)	объект мобильной торговли	Хот-дог	2017-2029	да	муниципальная
173	Можайский г.о., п. Гидроузел, д. 44 возле Дома культуры	объект мобильной торговли	Кукуруза	2017-2029	да	государственная неограниченная
174	Можайский г.о., п. Гидроузел, д. 44 возле Дома культуры	объект мобильной торговли	Мороженое	2017-2029	да	государственная неограниченная
175	Можайский г.о., п. Гидроузел, д. 44 возле Дома культуры	объект мобильной торговли	Хот-дог	2017-2029	да	государственная неограниченная
176	Можайский г.о., г. Можайск, ул. Клементьевская, вблизи д.76, парк «Ривьера»	передвижное сооружение	Мороженое	2017-2029	да	муниципальная
177	Можайский г.о., г. Можайск, ул. Клементьевская, вблизи д.76, парк «Ривьера»	передвижное сооружение	Мороженое	2017-2029	да	муниципальная
178	Можайский г.о., г. Можайск, ул. Клементьевская, д.76, парк «Ривьера»	киоск	Продовольственные товары	2017-2029	да	муниципальная
179	Можайский г.о., г. Можайск, ул. Москворецкая, уч. 15, парк «Ривьера»	мобильный пункт быстрого питания	общественное питание	2017-2029	да	муниципальная
180	Можайский г.о., г. Можайск, ул. Москворецкая, уч. 15, парк «Ривьера»	киоск	Продовольственные товары	2017-2029	да	муниципальная
181	Можайский г.о., г. Можайск, ул. Москворецкая, уч. 15, парк «Ривьера»	передвижное сооружение	Мороженое	2017-2029	да	муниципальная
182	Можайский г.о., г. Можайск, ул. 20 Января вблизи д. 2	киоск	Кофе	2017-2029	да	государственная неограниченная
183	Можайский г.о., г. Можайск, ул. Мира, вблизи д. 1/1	киоск	Кофе	2017-2029	да	государственная неограниченная
184	Можайский г.о., г. Можайск, ул. Вокзальная, вблизи с ж/д вокзалом	павильон	Продовольственные товары	2017-2029	да	государственная неограниченная
185	Можайский г.о., д. Красновидово, вблизи магазина «Пятерочка»	павильон	Продовольственные товары	2017-2029	да	государственная неограниченная
186	Можайский г.о., г. Можайск, ул. Коммунистическая, д.36, вблизи магазина «Fix Price»	павильон	Продовольственные товары	2017-2029	да	государственная неограниченная
187	Можайский г.о., г. Можайск, ул. Павлова, около магазина «Перекресток»	павильон	овощи-фрукты	2017-2029	да	государственная неограниченная
188	Можайский г.о., г. Можайск, ул. Клементьевская, 76 (парк «Ривьера»)	павильон	Общественное питание	2017-2029	да	муниципальная
189	Можайский г.о., г. Можайск, ул. Клементьевская, 76 (парк «Ривьера»)	киоск	Продовольственные товары	2017-2029	да	муниципальная
190	Можайский г.о., г. Можайск, ул. Клементьевская, 76 (парк «Ривьера»)	Мобильный пункт быстрого питания	Общественное питание	2017-2029	да	муниципальная
191	Можайский г.о., г. Можайск, ул. Мира, Губернаторская площадь возле МУ «МДС «Багратион» (50:18:0010601:52)	Мобильный пункт быстрого питания	Общественное питание	2017-2029	да	муниципальная
192	Московская обл. Можайск г.о. г. Можайск, ул. 20 Января	Объект мобильной торговли	Молоко и молочная продукция	2017-2029	да	государственная неограниченная

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.04.2023 № 1377-П**

г.Можайск

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЭКОЛОГИЯ
И ОКРУЖАЮЩАЯ СРЕДА» НА 2020-2024 ГОДЫ, УТВЕРЖДЕННУЮ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 26.12.2019 № 4822-П**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Можайского городского округа Московской области, рекомендациями центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, в целях приведения в соответствии с бюджетом Можайского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Можайского городского округа Московской области «Экология и окружающая среда» на 2020-2024 годы, утвержденную постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 26.12.2019 № 4822-П «Об утверждении муниципальной программы Можайского городского округа «Экология и окружающая среда» на 2020-2024 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Можайского городского округа Московской области от 12.02.2020 № 342-П, от 09.11.2020 № 2952-П, от 23.06.2021 № 1995-П, от 28.12.2021 № 4237-П, от 22.02.2022 № 493-П, от 03.08.2022 № 3020-П, от 28.11.2022 № 4888-П), утвердив ее в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области www.admmozhaysk.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Можайского городского округа Московской области Клиньских М.М.

Глава Можайского городского округа

Д.В. Мордвинцев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Можайского городского округа
от 12.04.2023 № 1377-П

«УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Можайского городского округа
от 26.12.2019 № 4822-П
(в редакции постановления Администрации
Можайского городского округа
от 12.04.2023 № 1377-П)

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

«Экология и окружающая среда» на 2020-2024 годы

**1. Паспорт муниципальной программы Можайского городского округа
Московской области «Экология и окружающая среда» на 2020-2024 годы**

Координатор муниципальной Программы (далее Программа)	Заместитель Главы Администрации Можайского городского округа Московской области М.М. Клиньских					
Муниципальный Заказчик Программы	Администрация Можайского городского округа Московской области					
Цель Программы	Создание условий для охраны окружающей среды и дальнейшей стабилизации экологической обстановки в Можайском городском округе Московской области, сохранения природных комплексов и обеспечение благоприятных условий для дальнейшего развития округа, жизнедеятельности и здоровья населения.					
Перечень подпрограмм	Подпрограмма I «Охрана окружающей среды». Подпрограмма II «Развитие водохозяйственного комплекса». Подпрограмма IV «Развитие лесного хозяйства».					
Источники финансирования Программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс.руб.)					
	Всего	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
Всего, в том числе:	25090,6	0,0	993,3	14195,7	4 950,8	4 950,8
Средства бюджета Московской области	8698,8	0,0	248,1	2 935,1	2 757,8	2 757,8
Средства бюджета Можайского городского округа Московской области	16391,8	0,0	745,2	11260,6	2 193	2 193

**II. Общая характеристика в сфере экологии и окружающей среды
Можайского городского округа Московской области, основные проблемы,
прогноз развития данной сферы, описание цели Программы, перечень и
краткое описание подпрограмм и т.д.**

**2.1. Общая характеристика сферы экологии и окружающей среды
Можайского городского округа Московской области**

Стратегической целью государственной политики в области экологии является сохранение природных систем, поддержание их целостности и жизнеобеспечивающих функций для устойчивого развития общества, повышения качества жизни, улучшения здоровья населения и демографической ситуации, обеспечения экологической безопасности страны. Успешное проведение экологической политики в Можайском городском округе Московской области зависит от результатов реализации Программы.

В рамках работы по сохранению статуса экологически чистого округа в Можайском городском округе Московской области проводятся следующие мероприятия экологической направленности:

- акции по посадке деревьев: «Лес Победы» и «Наш лес. Посади свое дерево» на территории лесного фонда Бородинского филиала ГКУ МО «Мособлес» и землях населенных пунктов:

С 2019 по 2021 годы в рамках указанных акций высажено деревьев:

	2019	2020	2021	2022
Площадь посадки (га)	44,189	1,82	3,2	3,1
Количество деревьев (шт.)	115890	1645	12340	10070

- инвентаризировано 18 родников в рамках проекта «Родники Подмосковья»;
- установлено 120 щитов природоохранной направленности.

На территории Можайского городского округа Московской области организована особо охраняемая природная территория (далее - ООПТ) местного значения – природный резерват «Топоровское озеро», планируется к организации еще 7 ООПТ местного значения:

- Природный рекреационный комплекс «Козиха» (вблизи д.Игумново);
- Природный резерват «Москворецкий исток» (исток р.Москвы);
- Природный рекреационный комплекс «Замри-гора» (вблизи д.Шапкино);
- Природный резерват «Низинные болота в окрестностях д. Юрлово» (вблизи д.Юрлово);
- Природный резерват «Лугово-болотные угодья водосбора истоков р. Москвы» (исток р.Москвы);
- Особо охраняемый водный объект «Курын» (вблизи д.Холм);
- Природный рекреационный комплекс «Игумновский бор» (вблизи д.Игумново).

**2.2. Основные проблемы в сфере экологии и окружающей среды
Можайского городского округа Московской области**

Здоровье и благополучие нынешних и будущих поколений является главной ценностью, которую невозможно сохранить без обеспечения благоприятной экологической обстановки. Согласно статье 42 Конституции Российской Федерации каждый гражданин имеет право на благоприятную окружающую среду, достоверную информацию о ее состоянии и на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу экологическим правонарушением.

Все возрастающее антропогенное воздействие на окружающую природную среду диктует необходимость совершенствования контроля ее состояния, обеспечение ее благоприятности для животных, растений и человека. Объемы производимых человеком твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) возросли за последние полтора десятилетия многократно. Проблема утилизации ТКО остро стоит повсеместно, но особый оттенок она имеет при загрязнении ТКО природных территорий, в ряду которых, прежде всего, страдают прибрежные экосистемы, как наиболее массово посещаемые людьми с целью отдыха. Работы по санитарной очистке водоохраных зон (ВОЗ) – необходимый ответ масштабному замусориванию берегов наших рек, озер и водохранилищ. ВОЗ водных объектов обладают особым режимом использования, который нацелен прежде всего на предотвращение загрязнения и засорения водотоков. Санитарное состояние этих территорий является непременным условием сохранения качества поверхностных вод округа.

Для верхнемоскворецкого бассейна, являющегося источником питьевого водоснабжения, данная проблема сверхактуальна. Без проведения мероприятий по санитарной очистке значительное количество ТКО с годами перемещается с поверхности в верхние горизонты руслового и пойменного аллювия.

2.3. Описание цели Программы

Цели Программы:

- создание условий для охраны окружающей среды и дальнейшей стабилизации экологической обстановки в Можайском городском округе Московской области, сохранения природных комплексов и обеспечение благоприятных условий для дальнейшего развития округа, жизнедеятельности и здоровья населения.

Планируемые результаты при достижении цели Программы:

- увеличение: количества проведенных экологических мероприятий;
- расчистка водных объектов, находящихся в муниципальной собственности;
- расчистка лесных участков, расположенных на территории округа.

При проведении мероприятий Программы также планируется достижение следующих результатов:

- сохранение природных богатств, естественной среды обитания человека;
- поддержание благоприятной безопасной окружающей среды для обеспечения физического, социального, психологического благополучия населения;
- обеспечение рационального природопользования;
- сохранение генетического фонда, видового и ландшафтного разнообразия природы;
- сохранение равновесия биосферы на локальном, региональном, глобальном уровнях;
- предотвращение экологически вредного воздействия хозяйственной деятельности;
- привлечение местного населения к участию в экологических мероприятиях, эколого-патриотическое воспитание молодого поколения;
- снижение антропогенной нагрузки на природную среду округа;
- расчистка водных объектов, находящихся в муниципальной собственности;
- расчистка лесных участков, расположенных на территории округа.

**2.4. Прогноз развития сферы экологии и окружающей среды с учетом
реализации Программы, возможные варианты решения проблем, оценка
преимуществ и рисков, возникающих при выборе вариантов решения
проблем**

Для сохранения природного биоразнообразия Можайского городского округа Московской области, ценных и находящихся под угрозой исчезновения видов растений и животных, благоприятной для жизни населения окружающей

природной среды, обеспечения постоянного мониторинга за гидротехническими сооружениями, находящимися в муниципальной собственности, ликвидации последствий засорения водных объектов, расположенных на территории Можайского городского округа, а также осуществления отдельных полномочий в области лесных отношений, разработаны Подпрограмма I «Охрана окружающей среды», Подпрограмма II «Развитие водохозяйственного комплекса» и Подпрограмма IV «Развитие лесного хозяйства». В указанную подпрограмму включены следующие работы:

- организация особо охраняемых природных территорий местного значения;
- проведение экологических акций совместно с молодежными экологическими движениями;
- изготовление и размещение информационных щитов природоохранной направленности;
- проведение анализов загрязняющих веществ в водных объектах;
- расчистка водных объектов, расположенных на территории Можайского городского округа;
- обеспечение безопасности гидротехнических сооружений и проведение мероприятий по берегоукреплению;
- организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) отходов на лесных участках в составе земель лесного фонда.

Администрация Можайского городского округа Московской области запланировано создание новых особо охраняемых природных территорий местного значения, обустройство имеющихся особо охраняемых природных территорий, выполнение мероприятий, направленных на обеспечение надлежащего содержания социально значимых природоохраненных территорий.

Для предотвращения загрязнения почвенного покрова территории Можайского городского округа Московской области твердыми коммунальными отходами, крупногабаритным мусором и предотвращения образования несанкционированных свалок на территории округа расположен полигон твердых коммунальных отходов «Храброво». По информации Министерства экологии и природопользования Московской области основная часть свалок расположена на землях сельскохозяйственного значения (8) и землях государственного лесного фонда (7).

Развитие системы экологического образования, воспитания и информирования населения в последнее время становится все более актуальной задачей. Недостаток экологических знаний населения приводит к нерациональному отношению к окружающей среде в целом и непониманию экологических проблем округа в частности. Для объединения усилий органов местного самоуправления, природоохранных служб, общественных организаций, средств массовой информации и населения Можайского городского округа в работе по формированию экологического мировоззрения населения, особенно молодежи, в Программу внесены мероприятия по экологическому информированию населения.

Возможные риски при реализации Программы:

- организационные риски вследствие отсутствия взаимодействия, обмена информацией между участниками решения программных направлений;
- невыполнение мероприятий Программы по причине ненадлежащего исполнения обязательств всеми участниками решения программных направлений.

Для минимизации рисков осуществляется контроль и мониторинг за реализацией задач Программы на всех этапах решения, запрашивается и предоставляется

вся необходимая информация, выявленные недостатки в реализации задач устраняются оперативно.

Реализация мероприятий Программы позволит к 2024 году:

- обеспечить снижение негативного воздействия на окружающую среду, улучшить качество окружающей природной среды, сохранить природные ландшафты, растительного и животного мира;
- стабилизировать экологическую обстановку в Можайском городском округе Московской области, снизить риски от антропогенного воздействия на окружающую среду;
- обеспечить стабильную безаварийную работу ГТС;
- обеспечить приведение в надлежащее состояние водных объектов, находящихся в муниципальной собственности;
- обеспечить приведение в надлежащее состояние лесов, расположенных на территории округа.

2.5. Перечень подпрограмм и краткое их описание

Подпрограмма I «Охрана окружающей среды».

Основное мероприятие Подпрограммы I - 01 «Основное мероприятие 01 «Проведение обследований состояния окружающей среды», включающее в себя мероприятие по обследованию окружающей среды.

Основное мероприятие Подпрограммы I - 03 «Основное мероприятие 03 «Вовлечение населения в экологические мероприятия», включающее: проведение экологических мероприятий: подготовка материалов и выполнение мероприятий для организации новых и стабилизации существующих ООПТ, проведение экологического мониторинга существующих и планируемых ООПТ местного значения включает в себя создание противопожарных минерализованных полос; камеральный сбор и анализ, фондовых, архивных, ведомственных, картографических и кадастровых материалов по территории ООПТ; комплексное экологическое обследование территории; определение границ предполагаемой ООПТ и ее категории; разработку режима особой охраны; планирование мероприятий по обустройству ООПТ; выполнение режима особой охраны и снижению угроз сохранности экосистем ООПТ; разработку итоговой проектной документации. Инвентаризация ценных природных объектов (родников), расположенных на территории Можайского городского округа Московской области, позволит провести геоэкологические, гидрогеологические, геоморфологические и гидрохимические исследования водных объектов – родников и области их питания; разработать паспорт «Родник – памятник живой природы местного значения»; разместить данные о родниках на интерактивной карте «Родники Подмосквья». Разрабатываются эскизы щитов природоохранной направленности; дистанционно определять планируемые места установки новых щитов; изготавливать и размещать новые информационные щиты; восстанавливать утраченные или испорченные щиты; проводятся экологические мероприятия среди учащихся общеобразовательных учреждений и жителей Можайского городского округа Московской области; акции по посадке леса «Лес Победы» и «Наш лес. Посади свое дерево» на территории Можайского городского округа Московской области.

Подпрограмма II «Развитие водохозяйственного комплекса».

Основное мероприятие Подпрограммы II - «Основное мероприятие 01 «Обеспечение безопасности гидротехнических сооружений и проведения мероприятий по берегоукреплению», включающее расходы на эксплуатацию ги-

дротехнических сооружений, находящихся в собственности муниципального образования, включая разработку необходимой для эксплуатации документации. Реализация данного мероприятия обеспечит стабильную безаварийную работу ГТС.

«Основное мероприятие 04« Ликвидация последствий засорения водных объектов», включающее:

1. Выполнение комплекса мероприятий по ликвидации последствий засорения водных объектов, находящихся в муниципальной собственности. Очистка искусственных и естественных водоемов – это мероприятия по восстановлению водных объектов. Современные технологии позволяют чистить пруды, чистить озера, чистить водоемы, реки без осушения. Даже водоемы в запущенном состоянии можно привести в порядок и сделать с помощью современных спецсредств более привлекательным.

2. Мероприятия по расчистке водных объектов призваны обеспечить сохранение устойчивости и целостности водных экосистем. Работы по расчистке начинаются с ликвидации незаконных водовыпусков. Затем береговые зоны водоемов освобождают от сухойстойкой и аварийной растительности, с помощью плавучего экскаватора и амфибии собирают донный и поверхностный мусор.

Подпрограмма IV «Развитие лесного хозяйства».

Основное мероприятие Подпрограммы IV - «Основное мероприятие 01. «Осуществление отдельных полномочий в области лесных отношений», включающее:

1. Обеспечение переданных государственных полномочий Московской области по организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортирование, обработку, утилизацию отходов, в том числе бытового мусора, на лесных участках в составе земель лесного фонда, не предоставленных гражданам и юридическим лицам. Основная задача - уборка несанкционированных навалов мусора, свалок.

2. Мероприятия по уборке несанкционированных свалок на лесных участках осуществляются в соответствии с разработанным техническим заданием.

2.6. Приоритетные проекты, реализуемые в рамках Программы

Реализация приоритетных проектов Можайского городского округа Московской области в рамках реализации Программы не запланирована.

2.7. Контроль за реализацией Программы

Ответственным исполнителем Программы является Отдел землепользования МКУ МГО МО «Можайск-сервис». Заместитель директора МКУ МГО МО «Можайск-сервис», являющийся ответственным исполнителем мероприятий Программы, несет персональную ответственность за выполнение указанных мероприятий в запланированный срок.

Контроль за реализацией Программы осуществляют Глава Можайского городского округа Московской области и координатор Программы (подпрограммы) - заместитель Главы Администрации Можайского городского округа Московской области, курирующий данное направление. Оценка эффективности Программы, сроки и формы предоставления отчетности о реализации Программы, внесение изменений в Программу осуществляются в соответствии с Порядком разработки и реализации муниципальных программ Можайского городского округа Московской области, утвержденным постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области.

III. Планируемые результаты реализации Программы («Экология и окружающая среда») на 2020-2024 годы

№ пп	Планируемые результаты реализации муниципальной программы	Тип Показателя	Единица измерения	Базовое значение на начало реализации подпрограммы	Планируемое значение по годам реализации					Номер основного мероприятия в перечне мероприятий подпрограммы
					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
Подпрограмма I «Охрана окружающей среды»										
1.1	Количество проведенных исследований состояния окружающей среды	показатель госпрограммы	Ед.	-	-	1	-	-	-	Основное мероприятие 01 «Проведение обследований состояния окружающей среды»
1.2	Количество проведенных экологических мероприятий	показатель госпрограммы	Ед.	10	12	12	30	30	30	Основное мероприятие 03 «Вовлечение населения в экологические мероприятия»
Подпрограмма II «Развитие водохозяйственного комплекса»										
2.1	Количество водных объектов, на которых выполнены комплексы мероприятий по ликвидации последствий засорения	показатель госпрограммы	Шт.	-	-	1	26	-	-	Основное мероприятие 04. «Ликвидация последствий засорения водных объектов»
2.2	Количество гидротехнических сооружений с неудовлетворительным и опасным уровнем безопасности, приведенных в безопасное техническое состояние	показатель госпрограммы (приоритетный)	Шт.	-	-	-	-	-	-	Основное мероприятие 01. Обеспечение безопасности гидротехнических сооружений и проведение мероприятий по берегоукреплению»
Подпрограмма IV «Развитие лесного хозяйства»										
3.1	Доля ликвидированных отходов, в том числе бытового мусора, на лесных участках, не предоставленных гражданам и юридическим лицам в общем объеме обнаруженных отходов	показатель госпрограммы	процент	-	-	-	100	100	100	Основное мероприятие 01. «Осуществление отдельных полномочий в области лесных отношений»

IV. Методика расчета значений планируемых результатов реализации Программы («Экология и окружающая среда») на 2020-2024 годы

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета показателя		Источник данных	Период предоставления отчетности
			Подпрограмма I «Охрана окружающей среды»	Подпрограмма II «Развитие водохозяйственного комплекса»		
1.1	Количество проведенных исследований состояния окружающей среды	Ед.	Показатель определяется по результатам реализации мероприятий по исследованию состояния окружающей среды. Источником информации являются акты сдачи-приемки выполненных работ по контрактам, а также отчеты о проведенных исследованиях.	Акты выполненных работ	Представляется ежегодно	
12	Количество проведенных экологических мероприятий	Ед.	Показатель определяется по результатам реализации мероприятий по экологическому образованию и воспитанию населения. Источником информации являются акты сдачи-приемки выполненных работ по контрактам, а также отчеты о мероприятиях, проведенных в пределах средств на обеспечение текущей деятельности.	Акты выполненных работ	Представляется ежегодно	
Подпрограмма II «Развитие водохозяйственного комплекса»						
2.1	Количество водных объектов, на которых выполнены комплексы мероприятий по ликвидации последствий засорения	Шт.	Показатель рассчитывается нарастающим итогом с 2021 года как сумма водных объектов, на которых в отчетном периоде выполнены комплексы мероприятий по ликвидации последствий засорения водных объектов.	Акты выполненных работ	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным	
2.2	Количество гидротехнических сооружений с неудовлетворительным и опасным уровнем безопасности, приведенных в безопасное техническое состояние	Шт.	Значение определяется по количеству гидротехнических сооружений, расположенных на территории Можайского городского округа Московской области, уровень безопасности которых оценивается как неудовлетворительный и опасный, приведенных в безопасное состояние в текущем году (штука).	Акты выполненных работ	Ежегодно до 10 числа года следующего за отчетным	
Подпрограмма IV «Развитие лесного хозяйства»						
3.1	Доля ликвидированных отходов, на лесных участках в составе земель лесного фонда, не предоставленных гражданам и юридическим лицам, в общем объеме обнаруженных отходов	процент	Сно = Нно / Нобщ x 100%, где: Сно - доля ликвидированных отходов от объема отходов, подлежащих ликвидации в пределах выделенного финансирования; Нно - объем ликвидированных отходов, куб.м; Нобщ - объем отходов, подлежащих ликвидации в пределах выделенного финансирования, куб.м.	Сведения Администрации Можайского городского округа	Ежеквартально	

V. Подпрограмма I «Охрана окружающей среды» (далее - Подпрограмма I)

5.1. Паспорт Подпрограммы I

Муниципальный заказчик Подпрограммы I		Администрация Можайского городского округа Московской области				
Координатор Подпрограммы I	Заместитель Главы Администрации Можайского городского округа Московской области М.М. Клинский					
Источники финансирования Подпрограммы I, в том числе по годам:	Расходы (тыс.руб.)					
	Итого	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
Средства бюджета Можайского городского округа Московской области	3958,6	0,0	595,0	1207,6	1078,0	1078,0

5.2. Общая характеристика сферы реализации Подпрограммы I, основные проблемы в указанной сфере, характеристика мероприятий

Охрана окружающей среды - это плановая система государственных, международных и общественных мероприятий по рациональному использованию, охране и восстановлению природных ресурсов, защите окружающей среды от загрязнения и разрушения для создания наиболее благоприятных условий существования человеческого общества, удовлетворения материальных и культурных потребностей живущих и грядущих поколений.

Государственная политика в области охраны окружающей среды строится в соответствии со следующими принципами:

- приоритет охраны жизни и здоровья человека в сравнении с другими целями природопользования, обеспечения прав граждан на благоприятную для жизни, труда и отдыха окружающую среду;
- соблюдение требований законодательства об охране окружающей среды;
- рациональное использование природных ресурсов с учетом возможностей окружающей среды, необходимости воспроизводства природных ресурсов и недопущения необратимых последствий для окружающей среды и здоровья человека.

- гласность в работе, тесная связь с общественными объединениями и населением округа при решении природоохранных задач.

В соответствии с основными принципами государственной политики охраны окружающей среды разработана Подпрограмма I «Охрана окружающей среды».

Основное мероприятие Подпрограммы I - 01 «Проведение обследований состояния окружающей среды» включающее в себя мероприятие по обследованию окружающей среды.

Основное мероприятие Подпрограммы I - 03 «Вовлечение населения в экологические мероприятия», включающее в себя проведение экологических мероприятий: подготовка материалов и выполнение мероприятий для организации новых и стабилизации существующих ООПТ. Проведение экологического мониторинга существующих и планируемых ООПТ местного значения включает в себя создание противопожарных минерализованных полос; камеральный сбор и анализ, фондовых, архивных, ведомственных, картографических и кадастровых материалов по территории ООПТ; комплексное экологическое обследование территории; определение границ предполагаемой ООПТ и ее категории; разработку режима особой охраны; планирование

мероприятий по обустройству ООПТ; выполнение режима особой охраны и снижению угроз сохранности экосистем ООПТ; разработку итоговой проектной документации. Инвентаризация ценных природных объектов (родников), расположенных на территории Можайского городского округа Московской области, позволит провести геоэкологические, гидрогеологические, геоморфологические и гидрохимические исследования водных объектов – родников и области их питания обработать полученные данные; разработать паспорт «Родник – памятник живой природы местного значения»; разместить данные о родниках на интерактивной карте «Родники Подмосквья». Разрабатываются эскизы щитов природоохранной направленности; дистанционно определять планируемые места установки новых щитов; изготавливать и размещать новые информационные щиты; восстанавливать утраченные или испорченные щиты; проводятся экологические мероприятия среди учащихся общеобразовательных учреждений и жителей Можайского городского округа Московской области; акции по посадке леса «Лес Победы» и «Наш лес. Посади свое дерево» на территории Можайского городского округа Московской области.

5.3. Перечень мероприятий Подпрограммы I

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Срок исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия	Результаты выполнения мероприятия
					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	12	13
1	Основное мероприятие 01. Проведение обследований состояния окружающей среды	2022-2024 годы	Средства бюджета Можайского городского округа Московской области	129,6	0,0	0,0	129,6	0,0	0,0	Отдел землепользования МКУ МГО МО «Можайск-сервис»	Исследования отдельных компонентов природы, экосистем, происходящих в них процессах, изучение влияния антропогенного воздействия, оценки и прогнозирования изменений состояния
1.2	Мероприятие 01.01 «Проведение обследований состояния окружающей среды»	2022-2024 годы	Средства бюджета Можайского городского округа Московской области	129,6	0,0	0,0	129,6	0,0	0,0	Отдел землепользования МКУ МГО МО «Можайск-сервис»	Исследования отдельных компонентов природы, экосистем, происходящих в них процессах, изучение влияния антропогенного воздействия, оценки и прогнозирования изменений состояния
2	Основное мероприятие 03. Вовлечение населения в экологические мероприятия	2020-2024 годы	Средства бюджета Можайского городского округа Московской области	3829,0	0,0	595,0	1078,0	1078,0	1078,0	Отдел землепользования МКУ МГО МО «Можайск-сервис»	Проведение мероприятий экологической направленности - акции и субботники. Освоение основ экологической грамотности, элементарных правил нравственного поведения в мире природы и людей, норм здоровьесберегающего поведения в природной и социальной среде и бережного использования её ресурсов.
2.1	03.03 Проведение экологических мероприятий	2020-2024 годы	Средства бюджета Можайского городского округа Московской области	3829,0	0,0	595,0	1078,0	1078,0	1078,0	Отдел землепользования МКУ МГО МО «Можайск-сервис»	Проведение мероприятий экологической направленности - акции и субботники. Освоение основ экологической грамотности, элементарных правил нравственного поведения в мире природы и людей, норм здоровьесберегающего поведения в природной и социальной среде и бережного использования её ресурсов.
	Итого по Подпрограмме I		Средства бюджета Можайского городского округа Московской области	3958,6	0,0	595,0	1207,6	1078,0	1078,0		

5.4. Адресный перечень объектов строительства

В рамках реализации Подпрограммы I строительство (реконструкция) объектов капитального строительства не запланировано.

Подпрограмма II «Развитие водохозяйственного комплекса» (далее – Подпрограмма II)
Паспорт Подпрограммы II

Муниципальный заказчик Подпрограммы II		Администрация Можайского городского округа Московской области					
Координатор Подпрограммы II		Заместитель Главы Администрации Можайского городского округа Московской области М.М. Клиньских					
Источники финансирования Подпрограммы II, в том числе по годам:		Расходы (тыс.руб.)					
		Итого	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
Всего, в том числе:		12858,6	0,0	398,3	10230,3	1 115,0	1 115,0
Средства бюджета Можайского городского округа Московской области		12433,2	0,0	150,2	10053	1 115,0	1 115,0
Средства бюджета Московской области		425,4	0,0	248,1	177,3	0,0	0,0

6.2. Общая характеристика сферы реализации Подпрограммы II, основные проблемы в указанной сфере, характеристика мероприятий

Огромное число существующих антропогенных источников загрязнения и многочисленные пути попадания загрязняющих веществ в водные объекты обуславливают практическую невозможность полного исключения загрязнений водных объектов. Загрязнение водных экосистем приводит к снижению биоразнообразия. Защита природных ресурсов и обеспечение качества природных вод – задача государственного значения.

Принимая во внимание важность проблемы, была разработана Подпрограмма II «Развитие водохозяйственного комплекса».

Основное мероприятие Подпрограммы II - «Основное мероприятие 04. «Ликвидация последствий засорения водных объектов», включающее:

1. Выполнение комплекса мероприятий по ликвидации последствий засорения водных объектов, находящихся в муниципальной собственности. Очистка искусственных и естественных водоемов – это мероприятия по восстановлению водных объектов. Современные технологии позволяют чистить пруды, чистить озера, чистить водоемы, реки без осушения. Даже водоемы в запущенном состоянии можно привести в порядок и сделать с помощью современных спецсредств более привлекательным.
2. Мероприятия по расчистке водных объектов призваны обеспечить сохранение устойчивости и целостности водных экосистем. Работы по расчистке начинаются с ликвидации незаконных водовыпусков. Затем береговые зоны водоемов освобождаются от сухой растительности, с помощью плавучего экскаватора и амфибии собирают донный и поверхностный мусор.

6.3. Перечень мероприятий Подпрограммы II

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Срок исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия	Результаты выполнения мероприятия
					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	12	13
1	Основное мероприятие 01. «Обеспечение безопасности гидротехнических сооружений и проведение мероприятий по берегоукреплению»	2020-2024 годы	Итого:	3345,0	0,0	0,0	1115,0	1115,0	1115,0	Отдел землепользования МКУ МГО МО «Можайск-сервис»	Приведение ГТС в безопасный уровень.
		Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Можайского городского округа Московской области	3345,0	0,0	0,0	1115,0	1115,0	1115,0			
1.1	01.04 «Расходы на эксплуатацию гидротехнических сооружений, находящихся в собственности муниципального образования, включая разработку необходимой для эксплуатации документации»	2020-2024 годы	Итого:	3345,0	0,0	0,0	1115,0	1115,0	1115,0	Отдел землепользования МКУ МГО МО «Можайск-сервис»	Приведение ГТС в безопасный уровень.
		Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Можайского городского округа Московской области	3345,0	0,0	0,0	1115,0	1115,0	1115,0			
2	Основное мероприятие 04. «Ликвидация последствий засорения водных объектов»	2020-2024 годы	Итого:	9513,6	0,0	398,3	9115,3	0,0	0,0	Управление по земельным отношениям Администрации Можайского городского округа Московской области	Проведение мероприятий экологической направленности - расчистка водных объектов от засорений, стабилизация экологической обстановки в Можайском городском округе Московской области, сохранения
		Средства бюджета Московской области	425,4	0,0	248,1	177,3	0,0	0,0			
		Средства бюджета Можайского городского округа Московской области	9088,2	0,0	150,2	8938,0	0,0	0,0	Отдел землепользования МКУ МГО МО «Можайск-сервис»		
2.1	04.02 Выполнение комплекса мероприятий по ликвидации последствий засорения водных объектов, находящихся в муниципальной собственности	2020-2024 годы	Итого:	9513,6	0,0	398,3	9115,3	0,0	0,0	Управление по земельным отношениям Администрации Можайского городского округа Московской области	Проведение мероприятий экологической направленности - расчистка водных объектов от засорений, стабилизация экологической обстановки в Можайском городском округе Московской области, сохранения природных комплексов и обеспечение благоприятных условий для дальнейшего развития округа, жизнедеятельности и здоровья населения
		Средства бюджета Московской области	425,4	0,0	248,1	177,3	0,0	0,0			
		Средства бюджета Можайского городского округа Московской области	9088,2	0,0	150,2	8938,0	0,0	0,0	Отдел землепользования МКУ МГО МО «Можайск-сервис»		
	Итого по Подпрограмме II		Итого	12858,6	0,0	398,3	10230,3	1115,0	1115,0		
			Средства бюджета Московской области	425,4	0,0	248,1	177,3	0,0	0,0		
			Средства бюджета Можайского городского округа Московской области	12433,2	0,0	150,2	10053,0	1115,0	1115,0		

6.4. Адресный перечень объектов строительства

В рамках реализации Подпрограммы II строительство (реконструкция) объектов капитального строительства не запланировано.

Подпрограмма IV «Развитие лесного хозяйства» (далее – Подпрограмма IV)
Паспорт Подпрограммы IV

Муниципальный заказчик Подпрограммы IV		Администрация Можайского городского округа Московской области					
Координатор Подпрограммы IV		Заместитель Главы Администрации Можайского городского округа Московской области М.М. Клиньских					
Источники финансирования Подпрограммы IV, в том числе по годам:		Расходы (тыс.руб.)					
		Итого	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
Всего, в том числе:		8273,4	0,0	0,0	2757,8	2757,8	2757,8
Средства бюджета Можайского городского округа Московской области		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области		8273,4	0,0	0,0	2757,8	2757,8	2757,8

7.2. Общая характеристика сферы реализации Подпрограммы IV, основные проблемы в указанной сфере, характеристика мероприятий

Лесное хозяйство имеет большое природоохранное значение, поэтому все больше внимания уделяется ликвидации несанкционированных навалов мусора, проведению мероприятий по недопущению их образования.

На основании вышеизложенного, была разработана Подпрограмма IV «Развитие лесного хозяйства».

Основное мероприятие Подпрограммы IV - «Основное мероприятие 01. «Осуществление отдельных полномочий в области лесных отношений», включающее:

1. Обеспечение переданных государственных полномочий Московской области по организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизацию отходов, в том числе бытового мусора, на лесных участках в составе земель лесного фонда, не предоставленных гражданам и юридическим лицам. Основная задача - уборка несанкционированных навалов мусора, свалок.
2. Мероприятия по уборке несанкционированных свалок на лесных участках осуществляются в соответствии с разработанным техническим заданием.

7.3. Перечень мероприятий Подпрограммы IV

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Срок исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия	Результаты выполнения мероприятия
					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	12	13
1	Основное мероприятие 01. «Осуществление отдельных полномочий в области лесных отношений»	2020-2024 годы	Итого:	8273,4	0,0	0,0	2757,8	2757,8	2757,8	Управление по земельным отношениям Администрации Можайского городского округа Московской области	Проведение мероприятий экологической направленности по организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) отходов на лесных участках в составе земель лесного фонда, стабилизация экологической обстановки в Можайском городском округе Московской области, сохранения природных комплексов и обеспечение благоприятных условий для дальнейшего развития округа, жизнедеятельности и здоровья населения
			Средства бюджета Московской области	8273,4	0,0	0,0	2757,8	2757,8			
			Средства бюджета Можайского городского округа Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.1	01.16 «Обеспечение переданных государственных полномочий Московской области по организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) отходов на лесных участках в составе земель лесного фонда, не предоставленных гражданам и юридическим лицам, а также по транспортированию, обработке и утилизации таких отходов»	2020-2024 годы	Итого:	8273,4	0,0	0,0	2757,8	2757,8	2757,8	Управление по земельным отношениям Администрации Можайского городского округа Московской области	Проведение мероприятий экологической направленности по организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) отходов на лесных участках в составе земель лесного фонда, стабилизация экологической обстановки в Можайском городском округе Московской области, сохранения природных комплексов и обеспечение благоприятных условий для дальнейшего развития округа, жизнедеятельности и здоровья населения
			Средства бюджета Московской области	8273,4	0,0	0,0	2757,8	2757,8			
			Средства бюджета Можайского городского округа Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	Итого по Подпрограмме IV		Итого:	8273,4	0,0	0,0	2757,8	2757,8	2757,8		
			Средства бюджета Московской области	8273,4	0,0	0,0	2757,8	2757,8			
			Средства бюджета Можайского городского округа Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			

7.4. Адресный перечень объектов строительства

В рамках реализации Подпрограммы IV строительство (реконструкция) объектов капитального строительства не запланировано.».

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СООБЩАЕТ**

Муниципальное образование Можайский городской округ Московской области Российской Федерации в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует граждан о возможном предоставлении в собственности:

- земельного участка площадью 1477 кв.м, расположенного по адресу: Московская область, Можайский городской округ, с. Сокольниково, категория земель – «земли населенных пунктов», с видом разрешенного использования – «Для индивидуального жилищного строительства».

Заявление может быть подано в Администрацию Можайского городского округа Московской области посредством Государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (РПГУ) в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения. Государственная услуга «Предоставление земельных участков в аренду или собственность на торгах», цель обращения «Подача заявления на извещение, опубликованное в соответствии со ст. 39.18 ЗК РФ, о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка, сведения о котором не внесены в ЕГРН».

Дата и время начала приема заявлений – 05.04.2023 в 9.00

Дата и время окончания приема заявлений – 04.05.2023 в 17.00

Дата подведения итогов: 03.05.2023 в 17.10

Ознакомиться с документацией в отношении земельного участка можно с момента начала приема заявлений по адресу: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15, каб. № 308, в приемные дни (понедельник, четверг) с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00) местного времени.

Телефон для справок: 8(496-38) 23-512.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СООБЩАЕТ**

Муниципальное образование Можайский городской округ Московской области Российской Федерации в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует граждан о возможном предоставлении в аренду сроком на 20 (двадцать) лет:

- земельного участка площадью 1115 кв. м, расположенного по адресу: Московская область, Можайский городской округ, д. Андреевское, с видом разрешенного использования – «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)».

- земельного участка площадью 2990 кв. м, расположенного по адресу: Московская область, Можайский городской округ, д. Андреевское, с видом разрешенного использования – «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)».

Заявление может быть подано в Администрацию Можайского городского округа Московской области посредством Государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (РПГУ) в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения. Государственная услуга «Предоставление земельных участков в аренду или собственность на торгах», цель обращения «Подача заявления на извещение, опубликованное в соответствии со ст. 39.18 ЗК РФ, о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка, сведения о котором не внесены в ЕГРН».

Дата и время начала приема заявлений – 05.04.2023 в 9.00

Дата и время окончания приема заявлений – 04.05.2023 в 17.00

Дата подведения итогов: 04.05.2023 в 17.10

Ознакомиться с документацией в отношении земельного участка можно с момента начала приема заявлений по адресу: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15, каб. № 308, в приемные дни (понедельник, четверг) с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00) местного времени.

Телефон для справок: 8(496-38) 23-512.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СООБЩАЕТ**

Муниципальное образование Можайский городской округ Московской области Российской Федерации в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует граждан о возможном предоставлении в аренду сроком на 20 (двадцать) лет:

- земельного участка площадью 1 938 кв. м, расположенного по адресу: Московская область, Можайский городской округ, д. Бурмакино, категория земель – «земли населенных пунктов», с видом разрешенного использования – «Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)».

- земельного участка площадью 1 815 кв. м, расположенного по адресу: Московская область, Можайский городской округ,

округ, д. Бурмакино, категория земель – «земли населенных пунктов», с видом разрешенного использования – «Ведение садоводства».

Заявление может быть подано в Администрацию Можайского городского округа Московской области посредством Государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (РПГУ) в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения. Государственная услуга «Предоставление земельных участков в аренду или собственность на торгах», цель обращения «Подача заявления на извещение, опубликованное в соответствии со ст. 39.18 ЗК РФ, о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка, сведения о котором не внесены в ЕГРН».

Дата и время начала приема заявлений – 12.04.2023 в 9.00

Дата и время окончания приема заявлений – 11.05.2023 в 17.00

Дата подведения итогов: 11.05.2023 в 17.10

Ознакомиться с документацией в отношении земельного участка можно с момента начала приема заявлений по адресу: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15, каб. № 308, в приемные дни (понедельник, четверг) с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00) местного времени.

Телефон для справок: 8(496-38) 23-512.

Уважаемые жители Можайского городского округа!

19.04.2023. в Министерстве благоустройства Московской области (г.Москва, ул.Кулакова, д.20, корп.1, БЦ «Орбита-2»), Управлении по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Московской области (Приёмная Правительства Московской области, г.Красногорск, б-р Строителей, 4, стр.1, БЦ «Кубик», секция «В»), Главном управлении содержания территорий Московской области (Одинцовский г.о., дер.Раздоры, 1 км Рублево-Успенского ш., 1, корп.А) состоится **личный приём граждан по вопросам содержания памятников Героям Великой Отечественной войны, мест воинских захоронений, благоустройства и содержания территорий муниципальных образований.**

В Администрации Можайского городского округа приём проводят:

- Первый заместитель Главы Администрации Можайского городского округа-Сперанский Алексей Александрович(каб.204);

-Заместитель Главы Администрации Можайского городского округа –

Азаренкова Мария Григорьевна(каб.203).

19.04.2023

Часы приёма: с 10:00-15:00

обед: с 13:00-14:00

Предварительная запись по телефону: (8-496-38)-22-360

НОВАЯ ЖИЗНЬ

УЧРЕДИТЕЛЬ:

ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»

СОУЧРЕДИТЕЛЬ:

– ГАУ МО «Наро-Фоминское информационное агенство»
Администрация Можайского городского округа

ИЗДАТЕЛЬ:

ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»

Директор –

ГЕРАСИМЕНКО С. А.

Главный редактор –

ПОПОВ И. А.

Выпускающий редактор –

ГРЯДОВСКАЯ И. А.

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. 305

E-mail: reklama.mo5@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 № ТУ50-02854 от 26 ноября 2019 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 № 1535

Цена – свободная.

Электронную версию газеты

читайте на сайте

WWW.INMOZHAIK.RU

Газета выходит один раз в неделю.

Категория информационной

продукции: 16+