

МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ГОРОДА МОЖАЙСК
РЕШЕНИЕ
ОТ 11 СЕНТЯБРЯ 2023 Г. № 360

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫБОРОВ ГУБЕРНАТОРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с пунктом 1 статьи 70 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», на основании данных первых экземпляров протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования по выборам Губернатора Московской области, территориальная избирательная комиссия города Можайск

РЕШИЛА:

1. Утвердить Протокол и Сводную таблицу территориальной избирательной комиссии города Можайск об итогах голосования по выборам Губернатора Московской области 10 сентября 2023 года на территории Можайского городского округа Московской области (прилагаются).
2. Признать выборы Губернатора Московской области на территории Можайского городского округа Московской области состоявшимися и действительными.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Новая жизнь», разместить в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Московской области», на официальном сайте Администрации Можайского городского округа www.admnozhasysk.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии города Можайск Пицк Д.С.

Заместитель председателя территориальной
избирательной комиссии города Можайск **О.А. Спиридонова**

Секретарь территориальной избирательной комиссии
города Можайск **Д.С. Пицк**

МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ГОРОДА МОЖАЙСК
РЕШЕНИЕ
ОТ 11 СЕНТЯБРЯ 2023 Г. № 361

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫБОРОВ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО МНОГОМАНДАТНЫМ ИЗБИРАТЕЛЬНЫМ ОКРУГАМ №1, №2, №3, №4, №5

В соответствии с пунктом 1 статьи 70 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 1 статьи 64 Закона Московской области «О муниципальных выборах в Московской области» и на основании данных первых экземпляров протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования по многомандатным избирательным округам №1, №2, №3, №4, №5, территориальная избирательная комиссия города Можайск

РЕШИЛА:

1. Утвердить протокол территориальной избирательной комиссии города Можайск о результатах выборов депутатов Совета депутатов Можайского городского округа Московской области «10» сентября 2023 года по многомандатным избирательным округам №1, №2, №3, №4, №5 и сводную таблицу о результатах выборов депутатов Совета депутатов Можайского городского округа Московской области «10» сентября 2023 года по многомандатным избирательным округам №1, №2, №3, №4, №5 (прилагаются).
2. Признать выборы депутатов Совета депутатов Можайского городского округа Московской области «10» сентября 2023 года по многомандатным избирательным округам №1, №2, №3, №4, №5 состоявшимися и действительными.
3. Признать избранными депутатами Совета депутатов Можайского городского округа Московской области, набравших наибольшее число голосов по отношению к другим кандидатам:

по многомандатному избирательному округу № 1:

1. Долгачева Семена Евгеньевича

2. Нагулина Валерия Александровича

по многомандатному избирательному округу № 2:

1. Валутова Михаила Викторовича

2. Паршина Александра Владимировича

по многомандатному избирательному округу № 3:

1. Истратову Нину Анатольевну

2. Прокутину Елену Владимировну

по многомандатному избирательному округу № 4:

1. Арансона Игоря Аркадьевича

2. Афанасьеву Лидию Семеновну

по многомандатному избирательному округу № 5:

1. Зацепина Николая Степановича

2. Овчинникова Василия Михайловича

4. Известить кандидатов об избрании их депутатами Совета депутатов Можайского городского округа Московской области.

5. Опубликовать настоящее решение в газете «Новая жизнь», разместить в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Московской области», на официальном сайте Администрации Можайского городского округа www.admnozhasysk.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии города Можайск Пицк Д.С.

Заместитель председателя территориальной
избирательной комиссии города Можайск **О.А. Спиридонова**

Секретарь территориальной избирательной комиссии
города Можайск **Д.С. Пицк**

МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ГОРОДА МОЖАЙСК
РЕШЕНИЕ
ОТ 11 СЕНТЯБРЯ 2023 Г. № 362

О РЕЗУЛЬТАТАХ ВЫБОРОВ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ЕДИНУМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ

В соответствии с пунктом 1 статьи 70 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 1 статьи 65 Закона Московской области «О муниципальных выборах в Московской области» и на основании данных первых экземпляров протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования по единому избирательному округу, территориальная избирательная комиссия города Можайск

РЕШИЛА:

1. Утвердить протокол территориальной избирательной комиссии города Можайск о результатах выборов депутатов Совета депутатов Можайского городского округа Московской области «10» сентября 2023 года по единому избирательному округу и сводную таблицу о результатах выборов депутатов Совета депутатов Можайского городского округа Московской области «10» сентября 2023 года по единому избирательному округу (прилагаются).

2. Признать выборы депутатов Совета депутатов Можайского городского округа Московской области «10» сентября 2023 года по единому избирательному округу состоявшимися и действительными.

3. Установить, что в Совет депутатов Можайского городского округа Московской области по единому избирательному округу избрано 10 депутатов.

4. Признать допущенными к распределению мандатов депутатов Совета депутатов Можайского городского округа Московской области по единому избирательному округу следующие избирательные объединения и утвердить следующее распределение мандатов депутатов Совета депутатов Можайского городского округа Московской области по единому избирательному округу:

- местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Можайского городского округа Московской области – 8 мандатов,

- Московское областное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократическая партия России – 1 мандат,

- МОСКОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» – 1 мандат.

5. Признать избранными депутатами Совета депутатов Можайского городского округа Московской области в составе списков кандидатов, выдвинутых по единому избирательному округу, следующих кандидатов:

5.1. местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Можайского городского округа Московской области:

- Мордвинцев Денис Викторович;

- Черевань Карина Сергеевна;

- Дроздова Татьяна Николаевна;

- Камозина Надежда Павловна;

- Клевитов Валерий Викторович;

- Шумакова Анастасия Александровна;

- Князев Александр Николаевич;

- Козлов Александр Валерьевич.

5.2. Московское областное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократическая партия России:

- Козлов Олег Анатольевич.

5.3. МОСКОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

- Соколов Геннадий Петрович.

6. Известить кандидатов об избрании их депутатами Совета депутатов Можайского городского округа Московской области.

7. Опубликовать настоящее решение в газете «Новая жизнь», разместить в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Московской области», на официальном сайте Администрации Можайского городского округа www.admnozhasysk.ru.

8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии города Можайск Пицк Д.С.

Заместитель председателя территориальной
избирательной комиссии города Можайск **О.А. Спиридонова**

Секретарь территориальной избирательной комиссии
города Можайск **Д.С. Пицк**

МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ГОРОДА МОЖАЙСК
РЕШЕНИЕ
ОТ 12 СЕНТЯБРЯ 2023 Г. № 366

О ПЕРЕДАЧЕ ВАКАНТНОГО МАНДАТА ДЕПУТАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОМУ КАНДИДАТУ ИЗ СПИСКА КАНДИДАТОВ В ДЕПУТАТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ВЫДВИНУТОГО ИЗБИРАТЕЛЬНЫМ ОБЪЕДИНЕНИЕМ «МЕСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ВСЕРОССИЙСКОЙ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ «ЕДИНАЯ РОССИЯ» МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ» ПО ЕДИНУМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ

В соответствии со ст.ст. 65, 66 Закона Московской области от 04.06.2013 №46/2013-ОЗ «О муниципальных выборах в Московской области», и с учетом личного письменного заявления, избранного депутата Совета депутатов Можайского городского округа Московской области по единому избирательному округу Мордвинцева Д.В., территориальная избирательная комиссия города Можайск

РЕШИЛА:

1. Считать вакантным депутатский мандат, зарегистрированного кандидата в депутаты Совета депутатов Можайского городского округа Московской области Мордвинцева Дениса Викторовича, избранного в составе списка кандидатов, выдвинутого избирательным объединением «местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Можайского город-

ского округа Московской области» по единому избирательному округу.

2. Передать вакантный депутатский мандат зарегистрированному кандидату в депутаты Совета депутатов Можайского городского округа Московской области из списка кандидатов, выдвинутого избирательным объединением «местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Можайского городского округа Московской области» по единому избирательному округу, Голубятникову Владиславу Борисовичу.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Новая жизнь», разместить в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Московской области», на официальном сайте Администрации Можайского городского округа www.admnozhasysk.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии Д.С. Пицк.

Заместитель председателя территориальной
избирательной комиссии города Можайск **О.А. Спиридонова**

Секретарь территориальной избирательной комиссии
города Можайск **Д.С. Пицк**

МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ГОРОДА МОЖАЙСК
РЕШЕНИЕ
ОТ 13 СЕНТЯБРЯ 2023 Г. № 367

О РЕГИСТРАЦИИ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ИЗБРАННЫХ ПО МНОГОМАНДАТНЫМ ИЗБИРАТЕЛЬНЫМ ОКРУГАМ №1, №2, №3, №4, №5

В соответствии с частью 11 статьи 64 Закона Московской области «О муниципальных выборах в Московской области», на основании решения территориальной избирательной комиссии города Можайск от 11.09.2023 № 361 «Об определении результатов выборов депутатов Совета депутатов Можайского городского округа Московской области по многомандатным избирательным округам №1, №2, №3, №4, №5», территориальная избирательная комиссия города Можайск

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать избранных депутатов Совета депутатов Можайского городского округа Московской области:

по многомандатному избирательному округу № 1:

1. Долгачева Семена Евгеньевича

2. Нагулина Валерия Александровича

по многомандатному избирательному округу № 2:

1. Валутова Михаила Викторовича

2. Паршина Александра Владимировича

по многомандатному избирательному округу № 3:

1. Истратову Нину Анатольевну

2. Прокутину Елену Владимировну

по многомандатному избирательному округу № 4:

1. Арансона Игоря Аркадьевича

2. Афанасьеву Лидию Семеновну

по многомандатному избирательному округу № 5:

1. Зацепина Николая Степановича

2. Овчинникова Василия Михайловича

2. Выдать зарегистрированным депутатам Совета депутатов Можайского городского округа Московской области удостоверения об избрании утвержденного образца.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Новая жизнь», разместить в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Московской области», на официальном сайте Администрации Можайского городского округа www.admnozhasysk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии города Можайск Пицк Д.С.

Заместитель председателя территориальной
избирательной комиссии города Можайск **О.А. Спиридонова**

Секретарь территориальной избирательной комиссии
города Можайск **Д.С. Пицк**

МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ГОРОДА МОЖАЙСК
РЕШЕНИЕ
ОТ 13 СЕНТЯБРЯ 2023 Г. № 368

О РЕГИСТРАЦИИ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ИЗБРАННЫХ ПО ЕДИНУМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ

На основании решений территориальной избирательной комиссии города Можайск от 11.09.2023 № 362 «О результатах выборов депутатов Совета депутатов Можайского городского округа Московской области по единому избирательному округу», от 12.09.2023 №366 «О передаче вакантного мандата депутата Совета депутатов Можайского городского округа Московской области зарегистрированному кандидату из списка кандидатов в депутаты Совета депутатов Можайского городского округа Московской области, выдвинутого избирательным объединением «местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Можайского городского округа Московской области» по единому избирательному округу», руководствуясь статьей 65 Закона Московской области «О муниципальных выборах в Московской области», территориальная избирательная комиссия города Можайск

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать депутатов Совета депутатов Можайского городского округа Московской области, избранных по единому избирательному округу с учетом результатов распределения депутатских мандатов (список прилагается).

2. Выдать зарегистрированным депутатам Совета депутатов Можай-

ского городского округа Московской области удостоверения об избрании утвержденного образца.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Новая жизнь», разместить в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Московской области», на официальном сайте Администрации Можайского городского округа www.admmozhaysk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии города Можайск Пицк Д.С.

Заместитель председателя территориальной избирательной комиссии города Можайск

О.А. Спиридонова

Секретарь территориальной избирательной комиссии города Можайск

Д.С. Пицк

Приложение к решению территориальной избирательной комиссии города Можайск от 13.09.2023 № 368

3. Камозина Надежда Павловна
4. Клевитов Валерий Викторович
5. Шумакова Анастасия Александровна
6. Князев Александр Николаевич
7. Козлов Александр Валерьевич
8. Голубятников Владислав Борисович

Список

зарегистрированных депутатов Совета депутатов Можайского городского округа Московской области по единому избирательному округу

Московское областное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократическая партия России

1. Козлов Олег Анатольевич

местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Можайского городского округа Московской области

1. Черевань Карина Сергеевна
2. Дроздова Татьяна Николаевна

МОСКОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ политической партии «КОМУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

1. Соколов Геннадий Петрович

Выборы депутатов Совета депутатов Можайского городского округа Московской области, Округ №1 10 сентября 2023 года

Сведения для опубликования полных данных протоколов мажоритарного округа

Наименование территориальной избирательной комиссии/территории	Количество УИК	№ УИК	Приняло участие в выборах		Приняло участие в голосовании		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21									
			абсолют.	%	абсолют.	%																														
Округ №1	12		3398	30,55	3386	30,44	11124	9617	0	3096	302	6219	302	3084	66	3320	0	0	1836	54,22%	252	7,44%	245	7,24%	1868	55,17%	188	5,55%	253	7,47%	360	10,63%	85	2,51%	216	6,38%
		1584	194	19,9	194	19,9	975	700	0	193	1	506	1	193	8	186	0	0	72	37,11%	12	6,19%	10	5,15%	74	38,14%	13	6,70%	16	8,25%	15	7,73%	8	4,12%	20	10,31%
		1585	124	26,96	124	26,96	460	400	0	113	11	276	11	113	2	122	0	0	69	55,65%	8	6,45%	5	4,03%	83	66,94%	10	8,06%	5	4,03%	8	6,45%	1	0,81%	7	5,65%
		1586	280	21,37	279	21,3	1310	1000	0	276	4	720	4	275	14	265	0	0	138	49,46%	24	8,60%	23	8,24%	150	53,76%	14	5,02%	20	7,17%	23	8,24%	6	2,15%	14	5,02%
		1600	310	19,45	310	19,45	1594	1500	0	303	7	1190	7	303	8	302	0	0	172	55,48%	15	4,84%	16	5,16%	222	71,61%	23	7,42%	16	5,16%	17	5,48%	4	1,29%	21	6,77%
		1601	405	52,26	405	52,26	775	700	0	396	9	295	9	396	7	398	0	0	274	67,65%	20	4,94%	34	8,40%	244	60,25%	22	5,43%	23	5,68%	42	10,37%	14	3,46%	19	4,69%
		1602	154	26,46	154	26,46	582	500	0	148	6	346	6	148	8	146	0	0	61	39,61%	10	6,49%	10	6,49%	56	36,36%	20	12,99%	14	9,09%	14	9,09%	6	3,90%	14	9,09%
		1603	216	18,06	216	18,06	1196	1000	0	205	11	784	11	205	0	216	0	0	67	31,02%	12	5,56%	31	14,35%	69	31,94%	11	5,09%	9	4,17%	14	6,48%	6	2,78%	14	6,48%
		1609	197	29,32	197	29,32	672	600	0	157	40	403	40	157	1	196	0	0	86	43,65%	3	1,52%	4	2,03%	97	49,24%	6	3,05%	3	1,52%	89	45,18%	0	0,00%	3	1,52%
		1612	53	16,06	53	16,06	330	300	0	18	35	247	35	18	0	53	0	0	14	26,42%	6	11,32%	3	5,66%	3	5,66%	4	7,55%	4	7,55%	31	58,49%	2	3,77%	6	11,32%
		1632	299	25,47	298	25,38	1174	1000	0	227	72	701	72	226	10	288	0	0	155	52,01%	44	14,77%	19	6,38%	148	49,66%	27	9,06%	38	12,75%	24	8,05%	6	2,01%	25	8,39%
		1633	99	18,3	99	18,3	541	500	0	33	66	401	66	33	5	94	0	0	55	55,56%	19	19,19%	7	7,07%	41	41,41%	11	11,11%	23	23,23%	7	7,07%	1	1,01%	13	13,13%
		1634	150	29,35	150	29,35	511	500	0	110	40	350	40	110	3	147	0	0	103	68,67%	9	6,00%	9	6,00%	63	42,00%	12	8,00%	22	14,67%	11	7,33%	3	2,00%	6	4,00%
		9000	917	91,33	907	90,34	1004	917	0	917	0	0	0	907	0	907	0	0	570	62,84%	70	7,72%	74	8,16%	618	68,14%	15	1,65%	60	6,62%	65	7,17%	28	3,09%	54	5,95%

Выборы депутатов Совета депутатов Можайского городского округа Московской области, Округ №2 10 сентября 2023 года

Сведения для опубликования полных данных протоколов мажоритарного округа

Наименование территориальной избирательной комиссии/территории	Количество УИК	№ УИК	Приняло участие в выборах		Приняло участие в голосовании		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17					
			абсолют.	%	абсолют.	%																						
Округ №2	10		5655	52,08	5644	51,98	10858	9071	0	5239	416	3416	416	5228	75	5569	0	0	3926	69,56%	488	8,65%	832	14,74%	3859	68,37%	689	12,21%
		1582	849	68,08	849	68,08	1247	1100	0	842	7	251	7	842	10	839	0	0	538	63,37%	78	9,19%	145	17,08%	550	64,78%	66	7,77%
		1587	629	52,77	629	52,77	1192	1000	0	618	11	371	11	618	9	620	0	0	449	71,38%	68	10,81%	79	12,56%	451	71,70%	83	13,20%
		1588	318	69,74	318	69,74	456	450	0	316	2	132	2	316	9	309	0	0	214	67,30%	74	23,27%	46	14,47%	210	66,04%	68	21,38%
		1589	293	42,04	293	42,04	697	600	0	277	16	307	16	277	0	293	0	0	181	61,77%	15	5,12%	22	7,51%	186	63,48%	42	14,33%
		1590	301	21,35	301	21,35	1410	1000	0	291	10	609	10	291	12	289	0	0	172	57,14%	22	7,31%	31	10,30%	189	62,79%	37	12,29%
		1593	522	37,21	521	37,13	1403	1100	0	371	151	578	151	370	9	512	0	0	317	60,84%	36	6,91%	41	7,87%	335	64,30%	86	16,51%
		1618	581	61,74	581	61,74	941	800	0	503	78	219	78	503	9	572	0	0	518	89,16%	30	5,16%	32	5,51%	509	87,61%	37	6,37%
		1619	165	49,25	165	49,25	335	350	0	69	96	185	96	69	5	160	0	0	130	78,79%	20	12,12%	16	9,70%	85	51,52%	12	7,27%
		1627	517	53,08	517	53,08	974	800	0	489	28	283	28	489	7	510	0	0	281	54,35%	51	9,86%	255	49,32%	317	61,32%	83	16,05%
		1628	609	48,49	609	48,49	1256	1000	0	592	17	391	17	592	5	604	0	0	516	84,73%	36	5,91%	58	9,52%	500	82,10%	66	10,84%
		9000	871	91,97	861	90,92	947	871	0	871	0	0	0	861	0	861	0	0	610	70,85%	58	6,74%	107	12,43%	527	61,21%	109	12,66%

Выборы депутатов Совета депутатов Можайского городского округа Московской области, Округ №3 10 сентября 2023 года

Сведения для опубликования полных данных протоколов мажоритарного округа

Наименование территориальной избирательной комиссии/территории	Количество УИК	№ УИК	Приняло участие в выборах		Приняло участие в голосовании		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18						
			абсолют.	%	абсолют.	%																								
Округ №3	14		6769	60,43	6762	60,37	11201	9646	0	5933	836	2877	836	5926	73	6689	0	0	304	4,50%	549	8,12%	4907	72,57%	434	6,42%	5257	77,74%	531	7,85%
		1578	370	39,57	370	39,57	935	700	0	355	15	330	15	355	4	366	0	0	11	2,97%	29	7,84%	254	68,65%	22	5,95%	259	70,00%	32	8,65%
		1579	440	59,7	440	59,7	737	600	0	409	31	160	31	409	0	440	0	0	7	1,59%	20	4,55%	381	86,59%	14	3,18%	383	87,05%	17	3,86%
		1594	560	69,57	560	69,57	805	700	0	480	80	140	80	480	3	557	0	0	14	2,50%	30	5,36%	273	48,75%	22	3,93%	408	72,86%	53	9,46%
		1595	491	68,86	491	68,86	713	600	0	461	30	109	30	461	13	478	0	0	34	6,92%	54	10,99%	384	78,21%	53	10,79%	389	79,23%	39	7,94%
		1596	590	58,42	590	58,42	1010	800	0	427	163	210	163	427	5	585	0	0	13	2,20%	32	5,42%	503	85,25%	18	3,05%	516	87,46%	24	4,07%
		1597	302	78,24	302	78,24	386	400	0	290	12	98	12	290	1	301	0	0	6	1,99%	8	2,65%	244	80,79%	15	4,97%	251	83,11%	18	5,96%
		1598	685	54,58	685	54,58	1255	1000	0	669	16	315	16	669	29	656	0	0	35	5,11%	56	8,18%	403	58,83%	55	8,03%	488	71,24%	48	7,01%
		1599	725	56,55	725	56,55	1282	1000	0	715	10	275	10	715	14	711	0	0	25	3,45%	39	5,38%	563	77,66%	34	4,69%	582	80,28%	59	8,14%
		1613	296	55,95	296	55,95	529	500	0	204	92	254	92	204	1	295	0	0	5	1,69%	16	5,41%	256	86,49%	12	4,05%	278	93,92%	17	5,74%
		1614	318	79,1	318	79,1	402	400	0	231	87	82	87	231	0	318	0	0	19	5,97%	23	7,23%	265	83,33%	16	5,03%	276	86,79%	18	5,66%
		1615	179	68,32	179	68,32	262	250	0	122	57	71	57	122	0	179	0	0	6	3,35%	10	5,59%	150	83,80%	6	3,35%	154	86,03%	14	7,82%
		1616	308	61,35	308	61,35	502	500	0	256	52</																			

1604	402	75,14	402	75,14	535	500	0	342	60	98	60	342	2	400	0	0	308	76,62%	322	80,10%	63	15,67%	35	8,71%	12	2,99%	23	5,72%	37	9,20%
1605	478	74,34	478	74,34	643	600	0	354	124	122	124	354	0	478	0	0	374	78,24%	422	88,28%	76	15,90%	43	8,99%	18	3,77%	11	2,30%	12	2,51%
1606	463	78,21	463	78,21	592	600	0	442	21	137	21	442	0	463	0	0	327	70,63%	363	78,40%	47	10,15%	26	5,62%	28	6,05%	44	9,50%	13	2,81%
1607	435	77,68	435	77,68	560	600	0	402	33	165	33	402	0	435	0	0	320	73,56%	360	82,76%	34	7,82%	15	3,45%	30	6,90%	33	7,59%	20	4,60%
1608	515	78,15	515	78,15	659	600	0	459	56	85	56	459	6	509	0	0	157	30,49%	379	73,59%	154	29,90%	157	30,49%	32	6,21%	36	6,99%	103	20,00%
1620	500	80,26	500	80,26	623	650	0	342	158	150	158	342	5	495	0	0	342	68,40%	399	79,80%	23	4,60%	8	1,60%	21	4,20%	19	3,80%	111	22,20%
1621	503	88,09	503	88,09	571	600	0	281	222	97	222	281	6	497	0	0	358	71,17%	406	80,72%	19	3,78%	26	5,17%	22	4,37%	25	4,97%	58	11,53%
1622	517	73,96	517	73,96	699	750	0	362	155	233	155	362	9	508	0	0	56	10,83%	405	78,34%	185	35,78%	103	19,92%	41	7,93%	59	11,41%	17	3,29%
1623	187	84,62	187	84,62	221	220	0	45	142	33	142	45	0	187	0	0	140	74,87%	162	86,63%	8	4,28%	24	12,83%	4	2,14%	17	9,09%	2	1,07%
1624	544	73,32	544	73,32	742	800	0	507	37	256	37	507	10	534	0	0	219	40,26%	384	70,59%	85	15,63%	47	8,64%	25	4,60%	118	21,69%	16	2,94%
1625	1710	100	1710	100	1710	1710	0	1710	0	0	0	1710	0	1710	0	0	1679	98,19%	1679	98,19%	18	1,05%	10	0,58%	8	0,47%	17	0,99%	9	0,53%
1626	319	90,37	319	90,37	353	385	0	274	45	66	45	274	0	319	0	0	2	0,63%	303	94,98%	3	0,94%	4	1,25%	2	0,63%	2	0,63%	3	0,94%
1630	205	81,35	205	81,35	252	250	0	109	96	45	96	109	4	201	0	0	106	51,71%	163	79,51%	10	4,88%	17	8,29%	17	8,29%	12	5,85%	9	4,39%
1631	689	79,29	689	79,29	869	800	0	562	127	111	127	562	5	684	0	0	359	52,10%	461	66,91%	11	1,60%	35	5,08%	13	1,89%	35	5,08%	26	3,77%
9000	799	93,23	793	92,53	857	799	0	799	0	0	0	793	0	793	0	0	378	47,67%	567	71,50%	50	6,31%	105	13,24%	43	5,42%	60	7,57%	103	12,99%

Выборы депутатов Совета депутатов Можайского городского округа Московской области, Округ №5
10 сентября 2023 года

Сведения для опубликования полных данных протоколов мажоритарного округа

Наименование территориальной избирательной комиссии/территории	Количество УИК	№ УИК	Приняло участие в выборах		Приняло участие в голосовании		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19									
			абсолют.	%	абсолют.	%																												
Округ №5	14		6849	60,07	6840	59,99	11401	9871	0	5887	962	3022	962	5878	126	6714	0	0	404	5,91%	274	4,01%	370	5,41%	4652	68,01%	500	7,31%	5037	73,64%	315	4,61%		
			1577	928	75,45	928	75,45	1230	1000	0	912	16	72	16	912	10	918	0	0	22	2,37%	11	1,19%	15	1,62%	840	90,52%	18	1,94%	839	90,41%	15	1,62%	
			1580	860	66,93	860	66,93	1285	1050	0	850	10	190	10	850	11	849	0	0	33	3,84%	10	1,16%	33	3,84%	520	60,47%	43	5,00%	544	63,26%	29	3,37%	
			1581	695	52,69	695	52,69	1319	1000	0	690	5	305	5	690	13	682	0	0	25	3,60%	7	1,01%	13	1,87%	529	76,12%	29	4,17%	561	80,72%	7	1,01%	
			1583	914	68,21	914	68,21	1340	1100	0	910	4	186	4	910	74	840	0	0	45	4,92%	6	0,66%	36	3,94%	568	62,14%	67	7,33%	671	73,41%	15	1,64%	
			1591	550	44,75	550	44,75	1229	1000	0	480	70	450	70	480	0	550	0	0	38	6,91%	21	3,82%	27	4,91%	396	72,00%	51	9,27%	426	77,45%	19	3,45%	
			1592	429	49,03	429	49,03	875	700	0	277	152	271	152	277	3	426	0	0	26	6,06%	48	11,19%	46	10,72%	199	46,39%	54	12,59%	229	53,38%	43	10,02%	
			1610	198	42,4	198	42,4	467	400	0	91	4	107	202	107	91	4	194	0	0	9	4,55%	3	1,52%	8	4,04%	164	82,83%	17	8,59%	165	83,33%	5	2,53%
			1611	147	36,3	147	36,3	405	400	0	42	105	253	105	42	2	145	0	0	26	17,69%	13	8,84%	11	7,48%	61	41,50%	19	12,93%	83	56,46%	17	11,56%	
			1635	217	42,97	217	42,97	505	500	0	113	104	283	104	113	1	216	0	0	17	7,83%	19	8,76%	22	10,14%	168	77,42%	28	12,90%	171	78,80%	7	3,23%	
			1636	173	46,26	173	46,26	374	400	0	120	53	227	53	120	1	172	0	0	25	14,45%	12	6,94%	13	7,51%	99	57,23%	16	9,25%	94	54,34%	10	5,78%	
			1637	344	70,35	344	70,35	489	500	0	278	66	156	66	278	2	342	0	0	29	8,43%	20	5,81%	12	3,49%	272	79,07%	11	3,20%	279	81,10%	23	6,69%	
			1638	194	51,6	194	51,6	376	400	0	71	123	206	123	71	2	192	0	0	24	12,37%	30	15,46%	21	10,82%	110	56,70%	30	15,46%	136	70,10%	15	7,73%	
			1639	231	49,46	231	49,46	467	450	0	105	126	219	126	105	3	228	0	0	15	6,49%	18	7,79%	17	7,36%	181	78,35%	20	8,66%	178	77,06%	11	4,76%	
			4248	21	100	21	100	21	23	0	0	21	2	21	0	21	0	0	1	4,76%	0	0,00%	1	4,76%	18	85,71%	1	4,76%	19	90,48%	1	4,76%		
			9000	948	93,03	939	92,15	1019	948	0	948	0	0	0	939	0	939	0	0	69	7,35%	56	5,96%	95	10,12%	527	56,12%	96	10,22%	642	68,37%	98	10,44%	

Выборы депутатов Совета депутатов Можайского городского округа Московской области, Территориальная избирательная комиссия города Можайск
10 сентября 2023 года

Сведения для опубликования полных данных протоколов единого округа

Наименование территориальной избирательной комиссии/территории	Количество УИК	№ УИК	Приняло участие в выборах		Приняло участие в голосовании		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18							
			абсолют.	%	абсолют.	%																									
Территориальная избирательная комиссия города Можайск	64		30980	56,83	30936	56,75	54513	48114	0	27145	3835	17134	3835	27101	347	30589	0	0	1461	4,72%	22939	74,15%	1935	6,25%	1268	4,10%	2325	7,52%	661	2,14%	
Округ №1	12		3398	30,55	3389	30,47	11124	9617	0	3096	302	6219	302	3087	63	3326	0	0	199	5,87%	2176	64,21%	242	7,14%	243	7,17%	398	11,74%	68	2,01%	
			1584	194	19,9	194	19,9	975	700	0	193	1	506	1	193	4	190	0	0	13	6,70%	106	54,64%	15	7,73%	17	8,76%	35	18,04%	4	2,06%
			1585	124	26,96	124	26,96	460	400	0	113	11	276	11	113	4	120	0	0	4	3,23%	95	76,61%	4	3,23%	9	7,26%	4	3,23%		
			1586	280	21,37	279	21,3	1310	1000	0	276	4	720	4	275	17	262	0	0	20	7,17%	186	66,67%	17	6,09%	15	5,38%	21	7,53%	3	1,08%
			1600	310	19,45	310	19,45	1594	1500	0	303	7	1190	7	303	5	305	0	0	14	4,52%	216	69,68%	19	6,13%	13	4,19%	41	13,23%	2	0,65%
			1601	405	52,26	405	52,26	775	700	0	396	9	295	9	396	7	398	0	0	15	3,70%	283	69,88%	18	4,44%	31	7,65%	38	9,38%	13	3,21%
			1602	154	26,46	154	26,46	582	500	0	148	6	346	6	148	9	145	0	0	14	9,09%	68	44,16%	13	8,44%	11	7,14%	34	22,08%	5	3,25%
			1603	216	18,06	216	18,06	1196	1000	0	205	11	784	11	205	0	216	0	0	20	9,26%	99	45,83%	20	9,26%	29	13,43%	43	19,91%	5	2,31%
			1609	197	29,32	197	29,32	672	600	0	157	40	403	40	157	3	194	0	0	3	1,52%	137	69,54%	9	4,57%	35	17,77%	10	5,08%	0	0,00%
			1612	53	16,06	53	16,06	330	300	0	18	35	247	35	18	3	50	0	0	7	13,21%	20	37,74%	5	9,43%	8	15,09%	9	16,98%	1	1,89%
			1632	299	25,47	299	25,47	1174	1000	0	227	72	701	72	227	8	291	0	0	22	7,36%	182	60,87%	23	7,69%	16	5,35%	43	14,38%	5	1,67%
			1633	99	18,3	99	18,3	541	500	0	33	66	401	66	33	2	97	0	0	10	10,10%	53	53,54%	15	15,15%	1	1,01%	17	17,17%		

	1622	517	73,96	517	73,96	699	750	0	362	155	233	155	362	6	511	0	0	37	7,16%	347	67,12%	17	3,29%	64	12,38%	42	8,12%	4	0,77%
	1623	187	84,62	187	84,62	221	220	0	45	142	33	142	45	0	187	0	0	8	4,28%	120	64,17%	28	14,97%	2	1,07%	28	14,97%	1	0,53%
	1624	544	73,32	544	73,32	742	800	0	507	37	256	37	507	8	536	0	0	25	4,60%	335	61,58%	45	8,27%	37	6,80%	72	13,24%	22	4,04%
	1625	1710	100	1710	100	1710	1710	0	1710	0	0	0	1710	0	1710	0	0	1	0,06%	1679	98,19%	16	0,94%	2	0,12%	10	0,58%	2	0,12%
	1626	319	90,37	319	90,37	353	385	0	274	45	66	45	274	0	319	0	0	8	2,51%	300	94,04%	4	1,25%	2	0,63%	3	0,94%	2	0,63%
	1630	205	81,35	205	81,35	252	250	0	109	96	45	96	109	4	201	0	0	12	5,85%	162	79,02%	10	4,88%	0	0,00%	17	8,29%	0	0,00%
	1631	689	79,29	689	79,29	869	800	0	562	127	111	127	562	8	681	0	0	38	5,52%	552	80,12%	32	4,64%	12	1,74%	42	6,10%	5	0,73%
	9000	799	93,23	794	92,65	857	799	0	799	0	0	0	794	0	794	0	0	20	2,52%	617	77,71%	39	4,91%	36	4,53%	70	8,82%	12	1,51%
Округ №5	14	6892	60,22	6886	60,17	11444	9916	0	5887	1005	3024	1005	5881	67	6819	0	0	324	4,71%	5142	74,67%	447	6,49%	267	3,88%	475	6,90%	164	2,38%
	1577	928	75,45	928	75,45	1230	1000	0	912	16	72	16	912	8	920	0	0	22	2,37%	816	87,93%	26	2,80%	19	2,05%	31	3,34%	6	0,65%
	1580	860	66,93	860	66,93	1285	1050	0	850	10	190	10	850	11	849	0	0	15	1,74%	618	71,86%	88	10,23%	46	5,35%	44	5,12%	38	4,42%
	1581	695	52,69	695	52,69	1319	1000	0	690	5	305	5	690	9	686	0	0	18	2,59%	583	83,88%	20	2,88%	19	2,73%	41	5,90%	5	0,72%
	1583	914	68,21	914	68,21	1340	1100	0	910	4	186	4	910	11	903	0	0	21	2,30%	658	71,99%	63	6,89%	41	4,49%	88	9,63%	32	3,50%
	1591	550	44,75	550	44,75	1229	1000	0	480	70	450	70	480	0	550	0	0	25	4,55%	441	80,18%	16	2,91%	22	4,00%	42	7,64%	4	0,73%
	1592	429	49,03	429	49,03	875	700	0	277	152	271	152	277	3	426	0	0	46	10,72%	240	55,94%	38	8,86%	20	4,66%	43	10,02%	39	9,09%
	1610	198	42,4	198	42,4	467	400	0	91	107	202	107	91	5	193	0	0	5	2,53%	167	84,34%	6	3,03%	10	5,05%	4	2,02%	1	0,51%
	1611	147	36,3	147	36,3	405	400	0	42	105	253	105	42	2	145	0	0	14	9,52%	81	55,10%	20	13,61%	7	4,76%	19	12,93%	4	2,72%
	1635	217	42,97	217	42,97	505	500	0	113	104	283	104	113	0	217	0	0	62	28,57%	105	48,39%	17	7,83%	5	2,30%	28	12,90%	0	0,00%
	1636	173	46,26	173	46,26	374	400	0	120	53	227	53	120	1	172	0	0	9	5,20%	113	65,32%	24	13,87%	8	4,62%	13	7,51%	5	2,89%
	1637	344	70,35	344	70,35	489	500	0	278	66	156	66	278	3	341	0	0	16	4,65%	279	81,10%	12	3,49%	8	2,33%	23	6,69%	3	0,87%
	1638	194	51,6	194	51,6	376	400	0	71	123	206	123	71	6	188	0	0	27	13,92%	117	60,31%	19	9,79%	7	3,61%	16	8,25%	2	1,03%
	1639	231	49,46	231	49,46	467	450	0	105	126	219	126	105	8	223	0	0	14	6,06%	170	73,59%	15	6,49%	1	0,43%	12	5,19%	11	4,76%
	4248	64	100	64	100	64	68	0	0	64	4	64	0	0	64	0	0	1	1,56%	59	92,19%	2	3,13%	1	1,56%	1	1,56%	0	0,00%
	9000	948	93,03	942	92,44	1019	948	0	948	0	0	0	942	0	942	0	0	29	3,08%	695	73,78%	81	8,60%	53	5,63%	70	7,43%	14	1,49%

**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.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СООБЩАЕТ**

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ!

С 1 апреля 2010 года граждане РФ получили возможность воспользоваться государственными услугами, предоставляемыми в электронном виде.

Электронные услуги – это услуги, которыми можно воспользоваться в том случае, если у вас есть компьютер или другое устройство с возможностью доступа к сети Интернет.

Государственные и муниципальные услуги в электронном виде предоставляются через единый государственный Портал государственных услуг (далее – Портал). Вся информация, подаваемая в электронном виде, направляется сотрудникам соответствующих органов для последующей обработки.

Предоставление электронных услуг выглядит следующим образом. Сначала гражданин проходит процедуру регистрации на Портале. Сделать это необходимо только один раз, а в дальнейшем потребуются просто обращаться на Портал в случае необходимости по любым вопросам (в том числе, для пользования муниципальными услугами). После регистрации гражданину необходимо выбрать нужный тип государственных (или муниципальных) услуг и направить заявление в соответствующий раздел. Все! Никаких очередей, бумажной волокиты и временных затрат!

Безусловно, электронные услуги способны качественно улучшить предоставление различных сервисов. Находясь за компьютером, любой человек может заказать предоставление выписки из архива, записаться на техосмотр, подать заявление на регистрацию недвижимого имущества, сдать налоговую декларацию и т.д.

И еще одно важное преимущество электронных услуг: они исключают эмоциональный и психологический фактор. Поэтому можно с уверенностью говорить о том, что такие онлайн-сервисы существенно облегчают жизнь нашим гражданам!

При использовании Портала для получения услуг в электронной форме кроме того обеспечивается:

1. доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления (запроса) о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;
2. возможность подачи заявителем в электронной форме заявления (запроса) о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;
3. доступ заявителя к сведениям о ходе рассмотрения заявления (запроса), поданного в электронной форме с использованием Портала;
4. возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда предоставление результатов услуги в указанной форме запрещено законодательством РФ;
5. возможность уплаты заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуг, в соответствии с требованиями законодательства РФ;
6. возможность выбора заявителем способа получения результата предоставления услуги и осуществления предварительной записи.

Для получения доступа на Портал государственных услуг, необходимо пройти регистрацию в ЕСИА.

ЕСИА (единая система идентификации и аутентификации) – это информационная система в РФ, обеспечивающая санкционированный доступ граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах, которая позволяет получать государственные и муниципальные услуги в электронном виде.

Для регистрации в ЕСИА через портал государственных и муниципальных услуг Московской области (<https://uslugi.mosreg.ru/>) необходимо на его главной странице нажать «Войти». Далее – нажать «Войти через ЕСИА. Далее – «Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам».

Далее процесс регистрации включает в себя 3 шага:

- Шаг 1. Регистрация Упрощенной учетной записи.
- Укажите в регистрационной форме на Портале (<https://www.gosuslugi.ru/>) свою фамилию, имя, мобильный телефон и адрес электронной почты. После клика на кнопку регистрации вы получите СМС с кодом подтверждения регистрации.

Шаг 2. Подтверждение личных данных - создание Стандартной учетной записи.

Заполните профиль пользователя - укажите СНИЛС и данные документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, для иностранных граждан - документ иностранного государства). Данные пройдут проверку в ФМС РФ и Пенсионном фонде РФ. На ваш электронный адрес будет направлено уведомление о результате проверки.

Шаг 3. Подтверждение личности - создание Подтвержденной учетной записи.

Для получения полного доступа ко всем электронным услугам необходимо подтвердить учетную запись одним из следующих способов:

- лично, обратившись с документом, удостоверяющим личность, и СНИЛС в любой МФЦ Московской области;
- онлайн, через интернет-банки Сбербанк Онлайн веб-версии и Тинькофф, а также интернет - и мобильный банк Почта Банк Онлайн (при условии, что вы являетесь клиентом одного из банков);
- почтой, заказав получение кода подтверждения личности Почтой России из профиля.

Через Подтвержденную учетную запись можно создать учетную запись юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Также, если вы являетесь клиентом одного из банков - Сбербанк, Тинькофф или Почта Банк, то можете создать учетную запись ЕСИА онлайн в интернет-банках Сбербанк Онлайн веб-версии и Тинькофф, а также интернет - и мобильном банке Почта Банк Онлайн. После проверки данных вы сразу получите Подтвержденную учетную запись без необходимости очного посещения отделения банка или МФЦ.

Для оперативного решения проблем или вопросов при регистрации в ЕСИА необходимо обращаться в службу технической поддержки Единого портала государственных и муниципальных услуг по телефону: 8 800 100-70-10.

Кроме того, Вы можете обратиться к сотрудникам МФЦ, которые окажут Вам всю необходимую консультационную и практическую помощь в регистрации и использовании Портала.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.08.2023 № 3829-П**

г. Можайск

**ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 30.06.2023 № 2756-П «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА
В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПЛОЩАДЬЮ 3000 КВ.М,
С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 50:18:0060409:123,
РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ,
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, МОЖАЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ,
СЕЛО СЕМЕНОВСКОЕ, УЛИЦА НАБЕРЕЖНАЯ, 65»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Можайского городского округа Московской области, учитывая протест Можайской городской прокуратуры от 11.08.2023 № 7-01-2023/Прдл355-23-20460028 на постановление от 30.06.2023 № 2756-П «Об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка площадью 3000 кв.м, с кадастровым номером 50:18:0060409:123, расположенного по адресу: Российская Федерация, Московская область, Можайский городской округ, село Семеновское, улица Набережная, 65», согласование Министерства имущественных отношений Московской области от 22.08.2023 № 155-3, п. 129,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление Администрации Можайского муниципального района Московской области от 30.06.2023 № 2756-П «Об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка площадью 3000 кв.м, с кадастровым номером 50:18:0060409:123, расположенного по адресу: Российская Федерация, Московская область, Можайский городской округ, село Семеновское, улица Набережная, 65».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Можайского городского округа Московской области Клиных М.М.

Глава Можайского городского округа

Д.В. Мордвинцев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
01.09.2023 № 4021-П**

г. Можайск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УСТАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МОЖАЙСКИЙ ДВОРЕЦ СПОРТА «БАГРАТИОН»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом Можайского городского округа Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Устав Муниципального учреждения «Можайский Дворец спорта «Багратион» (далее – Учреждение) (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Можайского городского округа Московской области от 03.06.2022 № 1988-П «Об утверждении Устава Муниципального учреждения «Можайский Дворец спорта «Багратион».
3. Директору Учреждения осуществить юридические и организационные действия, связанные с регистрацией Устава в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области www.admnozhsaysk.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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 01.09.2023 № 4021-П

**У С Т А В
Муниципального учреждения
«Можайский Дворец спорта «Багратион»**

Российская Федерация
Московская область
г. Можайск
2023 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Устав регламентирует деятельность Муниципального учреждения «Можайский Дворец спорта «Багратион» (далее – Учреждение).
- 1.2. Учреждение создано на основании постановления Главы Можайского района Московской области от 28.10.2003 № 1682-П «О создании муниципального предприятия «Можайский дворец спорта», реорганизован на основании постановления Главы Можайского района Московской области от 21.09.2004 № 2135-П «О реорганизации МУП «Можайский Дворец спорта» в муниципальное учреждение «Можайский Дворец спорта «БАГРАТИОН», создано бюджетное учреждение на основании постановления Администрации Можайского муниципального района Московской области от 25.04.2012 № 887-П «О создании Муниципального учреждения «Можайский Дворец спорта «Багратион» путем изменения типа существующего Муниципального учреждения «Можайский Дворец спорта «Багратион». В соответствии с постановлением Администрации Можайского муниципального района Московской области от 20.06.2014 № 1426-П, Учреждение реорганизовано в форме присоединения к нему муниципального бюджетного учреждения «Можайский районный плавательный Центр», в отношении которого Учреждение является правопреемником в полном объеме. В соответствии с постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 29.03.2022 № 923-П, Учреждение реорганизовано в форме присоединения к нему Можайского муниципального бюджетного учреждения «Комплексная спортивная школа», Можайского муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа по футболу», Можайского муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа по парусному спорту», в отношении которых Учреждение является правопреемником в полном объеме.
- 1.3. Официальное наименование Учреждения:
- полное наименование: Муниципальное учреждение «Можайский Дворец спорта «Багратион»;
- сокращенное наименование: МУ «МДС «Багратион».
- 1.4. Местонахождение Учреждения:
- юридический адрес: 143200, Россия, Московская область, г. Можайск, ул. Мира, д. 15;
- фактический адрес: 143200, Россия, Московская область, г. Можайск, ул. Мира, д. 15.
- 1.5. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Можайский городской округ Московской области.

1.6. Функции и полномочия учредителя и собственника имущества в отношении Учреждения осуществляются Администрацией Можайского городского округа Московской области (далее – Учредитель). Отраслевой (функциональный) орган – Управление образования и отраслей социальной сферы Администрации Можайского городского округа Московской области.

1.7. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иными Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, Законами и иными нормативными актами Московской области, Уставом Можайского городского округа Московской области, муниципальными правовыми актами Администрации Можайского городского округа Московской области, настоящим Уставом.

1.8. Учреждение является некоммерческой организацией, муниципальным бюджетным учреждением, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет, открытый в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, бланки, штампы, круглую печать со своим наименованием, другие реквизиты, план финансово-хозяйственной деятельности.

1.9. Учреждение является юридическим лицом и приобретает правовой статус с момента его государственной регистрации в установленном порядке.

1.10. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативными-правовыми актами Можайского городского округа Московской области.

1.11. Учреждение обеспечивает доступ к информации о своей деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Администрации Можайского городского округа Московской области.

1.12. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Собственником этого имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных Учредителем Учреждению средств, а также недвижимого имущества, независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

1.13. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

1.14. Учреждение не вправе осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных), организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

1.15. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

1.16. Учреждение несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за результаты своей финансово-хозяйственной деятельности и выполнение обязательств перед Собственником и другими юридическими и физическими лицами.

1.17. Учреждение подотчетно:

- Главе Можайского городского округа Московской области;
- Администрации Можайского городского округа;
- Управлению образования и отраслей социальной сферы администрации Можайского городского округа по вопросам осуществления своей уставной деятельности;
- Комитету по управлению имуществом администрации Можайского городского округа Московской области по вопросам эффективности использования и обеспечения сохранности имущества, закрепленного за Учреждением.

2. Цель и виды деятельности Учреждения

2.1. Целями деятельности Учреждения являются: осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, осуществление спортивной деятельности в сфере физической культуры и спорта, развитие физической культуры и спорта, подготовка спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации, реализуемых в Учреждении, в соответствии с Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, а также в целях обеспечения условий для развития на территории Можайского городского округа Московской области физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Можайского городского округа Московской области, удовлетворения потребностей в физической культуре и спорте населения Можайского городского округа Московской области, пропаганды здорового образа жизни среди населения Можайского городского округа Московской области, оказания оздоровительных, реабилитационных и прочих услуг населению.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является реализация дополнительного образования и оказание услуг (выполнение работ), входящих в деятельность спортивных объектов.

2.3. Учреждение вправе реализовывать образовательную деятельность в сфере физической культуры и спорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и создавать группы и отделения по адаптивной физической культуре и спорту.

2.4. При включении в состав Учреждения лиц с ограниченными возможностями здоровья, материально-техническая база Учреждения должна обеспечивать возможность беспрепятственного доступа их в помещения Учреждения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, специальных кресел и другие условия). Лица с ограниченными возможностями здоровья вправе пользоваться необходимыми техническими средствами, а также услугами ассистента (помощника), оказывающего им необходимую техническую помощь. С лицами с ограниченными возможностями может проводиться индивидуальная работа по месту жительства.

2.5. Для реализации целей и в соответствии с предметом деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским и неолимпийским видам спорта;
- реализация дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта по олимпийским и неолимпийским видам спорта;
- реализация дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья, создание групп и отделений по адаптивной физической культуре и спорту,
- пропаганда здорового образа жизни, физической культуры, спорта среди всех категорий населения;

- участие в организации официальных спортивных мероприятий;
- проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан;
- организация мероприятий по подготовке спортивных сборных команд;
- организация мероприятий по научно-методическому обеспечению спортивных сборных команд;
- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения;
- организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий;
- организация и проведение официальных спортивных мероприятий;
- организация и проведение мероприятий по служебно-прикладным видам спорта;
- организация и обеспечение экспериментальной и инновационной деятельности в области физкультуры и спорта;
- организация и обеспечение подготовки спортивного резерва;
- обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях;
- обеспечение участия сборных команд Российской Федерации в международных спортивных соревнованиях, Олимпийских играх;
- обеспечение участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях;
- обеспечение участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в международных соревнованиях;
- обеспечение участия в официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятиях;
- обеспечение доступа к открытым спортивным объектам и сооружениям для свободного пользования;
- обеспечение доступа к объектам спорта,
- предоставление объектов спорта гражданам и юридическим лицам для занятий спортом;
- подготовка спортивного инвентаря к эксплуатации;
- физкультурно-оздоровительная деятельность;
- предоставление спортивных залов, сооружений и иных объектов для спортивных соревнований, физкультурно-оздоровительных мероприятий, культурно-массовых мероприятий, тренировочных занятий по различным видам спорта;
- содержание, ремонт, обслуживание объектов и сооружений для занятий спортом и организации досуга жителей Можайского городского округа Московской области.

2.6. В целях обеспечения более эффективной организации своей деятельности, Учреждение, в соответствии с законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять следующие иные, в том числе приносящие доход, виды деятельности, не являющиеся основными, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- обеспечение целенаправленной подготовки спортивного резерва по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта;
- организация и проведение учебно-тренировочных мероприятий (в том числе учебно-тренировочных сборов) на основе разработанных в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки дополнительных общеобразовательных программ спортивной подготовки;
- финансовое обеспечение, материально-техническое обеспечение лиц, проходящих спортивную подготовку, в том числе обеспечение питанием и проживанием (при участии в соревнованиях за пределами Можайского городского округа), обеспечение спортивной экипировкой, оборудованием и спортивным инвентарем, необходимым для прохождения спортивной подготовки, проезда к месту проведения учебно-тренировочных мероприятий (в том числе учебно-тренировочных сборов) и спортивных мероприятий и обратно, проживания и питания в период проведения учебно-тренировочных мероприятий (в том числе учебно-тренировочных сборов) и спортивных мероприятий и обратно;
- организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения;
- обеспечение участия обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в официальных спортивных мероприятиях, официальных спортивных соревнованиях, официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятиях);
- разработка и реализация дополнительных общеобразовательных программ спортивной подготовки по видам спорта;
- оказание образовательных услуг по дополнительным общеобразовательным программам спортивной подготовки по видам спорта;
- оказание услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках и секциях;
- прокат инвентаря и оборудования для занятий физической культурой и спортом, для проведения спортивных мероприятий, для проведения досуга и отдыха;
- эксплуатация стоянок, парковок для автотранспортных средств, велосипедов и т.п.;
- предоставление прочих персональных услуг;
- оказание услуг по подготовке и предоставлению спортивных объектов, залов, помещений для проведения учебно-тренировочных занятий, соревнований по различным видам спорта, культурно-массовых и зрелищных мероприятий;
- организация и проведение занятий в спортивных секциях и физкультурно-оздоровительных группах для всех категорий населения;
- оказание услуг оздоровительно-реабилитационной направленности (массаж, лечебная физкультура, адаптивная физкультура, программа для пенсионеров, детей дошкольного и школьного возраста);
- организация проведения спортивных соревнований, культурно-массовых, спортивно-зрелищных мероприятий, прочих зрелищно-развлекательных мероприятий;
- присвоение спортивных разрядов «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- присвоение квалификационной категории «Юный спортивный судья» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- прокат спортивного инвентаря;
- создание спортивных команд;
- услуги по совместной организации мероприятий различных форм и тематики с физическими и юридическими лицами;
- предоставление услуг по организации отдыха посетителей;
- услуги по предоставлению спортивных залов, ледовой арены, бассейнов и других помещений;
- иные виды, приносящей доход деятельности, содействующие достижению целей учреждения.

2.7. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых

оно создано.

- 2.8. К приносящей доход деятельности Учреждения относятся:
 - физкультурно-оздоровительная деятельность;
 - рекламная деятельность;
 - прокат инвентаря и оборудования для проведения досуга и отдыха;
 - деятельность детских лагерей на время каникул;
 - эксплуатация гаражей, стоянок для автотранспортных средств, велосипедов и т.п.;
 - деятельность ресторанов и кафе;
 - прочая розничная торговля пищевыми продуктами в специализированных магазинах;
 - полиграфическая деятельность;
 - прочие виды издательской деятельности;
 - предоставление прочих персональных услуг;
 - аренда недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления;
 - продажа билетов на платные мероприятия, проводимые на территории Учреждения;
 - оказание услуг общественного питания; торговых услуг (предоставление услуг по организации питания и отдыха посетителей);
 - предоставление услуг парикмахерскими, салонами красоты, саунами, соляриями и т.п., прочих персональных услуг (автомобильная стоянка);
 - иные виды приносящей доход деятельности, содействующие достижению целей создания Учреждения.

2.9. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

2.10. Задачами Учреждения являются:

- осуществление образовательной деятельности в сфере физической культуры и спорта;
- осуществление деятельности в сфере физической культуры и спорта, охраны и укрепления здоровья, отдыха и рекреации, направленное на вовлечение лиц в систематические занятия физической культурой и спортом, на физическое воспитание, физическое развитие личности, формирование культуры здорового образа жизни, выявление одаренных детей, получение ими начальных знаний о физической культуре и спорте (программы физического воспитания и физкультурно-оздоровительные программы);
- создание условий для совершенствования физических, психических, интеллектуально-нравственных качеств, социальной активности обучающихся средствами психолого-педагогического развития и средствами физической культуры и спорта;
- создание условий для занятий физической культурой и спортом;
- создание условий для организации досуга жителей Можайского городского округа;
- профилактика вредных привычек и правонарушений, утверждение здорового образа жизни.

2.11. Учреждение является общедоступным местом удовлетворения потребностей населения в физкультурной и спортивной деятельности, проведения спортивных мероприятий.

2.12. Учреждение осуществляет образовательную деятельность на основании разрешения – лицензии на осуществление образовательной деятельности, в соответствии с муниципальным заданием. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую, в соответствии с законодательством Российской Федерации, требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. Организация деятельности Учреждения, управление Учреждением

3.1. Органами управления Учреждения являются учредитель Учреждения, директор Учреждения, педагогический совет Учреждения.

3.2. Компетенция учредителя Учреждения:

- 3.2.1. определяет приоритетные направления деятельности Учреждения, принципы формирования и использования его имущества;
- 3.2.2. утверждает Устав Учреждения, а также утверждает изменения и дополнения в Устав Учреждения, утверждает Устав в новой редакции;
- 3.2.3. создает, реорганизует, ликвидирует и изменяет тип Учреждения;
- 3.2.4. назначает на должность директора Учреждения, утверждает его должностную инструкцию, увольняет, применяет меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания к директору Учреждения;
- 3.2.5. создает комиссии и проводит проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 3.2.6. утверждает систему оплаты труда для работников Учреждения;
- 3.2.7. закрепляет муниципальное имущество за Учреждением на праве оперативного управления;
- 3.2.8. передает Учреждению муниципальное имущество в безвозмездное пользование;
- 3.2.9. выдает согласие Учреждению на отчуждение и распоряжение иным способом имуществом, а также при наличии оснований оформляет мотивированный отказ в даче такого согласия;
- 3.2.10. изымает в порядке, установленном действующим законодательством, излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению муниципальное имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных собственником на приобретение этого имущества;
- 3.2.11. согласовывает отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- 3.2.12. получает необходимую информацию о деятельности Учреждения;

3.2.13. осуществляет контроль за деятельностью Учреждения;

3.2.13. осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами Администрации Можайского городского округа Московской области.

3.3. Руководителем Учреждения является директор.

3.3.1. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом управления Учреждением и несет персональную ответственность за результаты деятельности Учреждения.

3.3.2. К компетенции директора относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных Федеральными законами и настоящим Уставом к компетенции учредителя, в том числе:

- обеспечение осуществления деятельности Учреждения в соответствии с целями и основными видами деятельности, определенными настоящим Уставом;
- организация работы Учреждения;
- представление интересов Учреждения без доверенности во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, в государственных органах, органах местного самоуправления иных муниципальных образований, других организациях различных форм собственности, судах, органах дознания и следствия;
- заключение договоров в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено нормами действующего законодательства, и с учетом принятых и неисполненных обязательств;

- открытие лицевых счетов в органах, осуществляющих открытие и ведение лицевых счетов;
- утверждение штатного расписания Учреждения по согласованию с учредителем;
- утверждение должностных инструкций работников в установленном порядке;
- издание в пределах своей компетенции приказов, инструкций и иных локальных актов, обязательных для всех работников Учреждения, осуществление контроля за их исполнением;
- осуществление функции работодателя в отношении работников Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Можайского городского округа Московской области;
- выдача доверенностей работникам Учреждения (без права передоверия);
- осуществление функций председателя педагогического совета Учреждения;
- подписание годовой бухгалтерской отчетности, отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Администрации Можайского городского округа Московской области;
- обеспечение работниками Учреждения соблюдения правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противозидемического режимов;
- представление статистической отчетности органам государственной статистики;
- обеспечение организационно-технической деятельности Учреждения;
- утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность Учреждения, за исключением документов, утверждение которых отнесено к компетенции учредителя;
- обеспечение распоряжением бюджетными средствами в соответствии с бюджетным законодательством и целями деятельности Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Администрации Можайского городского округа Московской области порядке;
- обеспечение своевременной выплаты заработной платы работникам Учреждения;
- обеспечение наличия мобилизационных мощностей и выполнения требований по гражданской обороне.

3.3.3. К компетенции директора Учреждения относится решение иных вопросов в соответствии с федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами Администрации Можайского городского округа Московской области и настоящим Уставом, не отнесенные к исключительной компетенции других органов управления Учреждения.

3.3.4. Директор Учреждения осуществляет свою деятельность на основании заключенного с учредителем трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и должностной инструкцией.

- 3.3.5. Директор Учреждения несет персональную ответственность:
- за нарушение норм трудового, гражданского, бюджетного и иного законодательства в случаях, предусмотренных законодательством;
 - за жизнь и здоровье работников во время рабочего процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
 - за ведение воинского учета, бронирование работников Учреждения – граждан, пребывающих в запасе;
 - за ведение учета и хранения архивных документов;
 - за нарушение договорных, расчетных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, а также некачественную и неэффективную работу Учреждения, за невыполнение муниципального задания (в случае его установления);
 - несет полную материальную ответственность за совершенные действия, повлекшие прямой действительный ущерб Учреждению;
 - несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность за нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации (в том числе законодательства о контрактной системе).

3.4. Контроль за целевым использованием имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование, осуществляет учредитель и Комитет по управлению имуществом администрации Можайского городского округа Московской области.

3.5. Контроль за соответствием деятельности Учреждения целям, предусмотренным настоящим Уставом, исполнение бюджетной сметы, финансовый контроль осуществляет Учредитель.

3.6. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом Учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Членами педагогического совета являются педагогические работники и работники Учреждения, осуществляющие руководство образовательной деятельностью.

3.7. Педагогический совет собирается по мере необходимости, но не реже четырех раз в год по инициативе директора Учреждения.

3.8. Регламент работы педагогического совета определяется соответствующим положением.

3.9. Компетенция педагогического совета Учреждения:

- 3.9.1. разрабатывает и определяет основные направления программы развития Учреждения, повышения качества образовательного процесса;
- 3.9.2. принимает решение об утверждении плана работы на учебный год;
- 3.9.3. принимает решение об утверждении дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта по реализуемым видам спорта;
- 3.9.4. определяет содержание работы по повышению профессионального уровня тренеров-преподавателей;
- 3.9.5. принимает решение о переводе обучающихся на следующий этап спортивной подготовки;
- 3.9.6. рассматривает вопросы нарушения дисциплины обучающимися Учреждения, принимает решение об исключении обучающихся из Учреждения.
- 3.9.7. решает иные вопросы, вытекающие из действующего законодательства в сфере образования.
- 3.8. Председателем педагогического совета является директор Учреждения. Для ведения заседания на педагогическом совете избирается секретарь совета. Ход педагогического совета и решения, принимаемые педагогическим советом, протоколируются. Протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.
- 3.9. Педагогический совет избирается сроком на 1 (один) календарный год.

4. Основные характеристики учебно-тренировочного процесса

4.1. Учреждение самостоятельно разрабатывает программу своей деятельности с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта, запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, детских и юношеских общественных объединений, и организаций, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

4.2. Учреждение организует работу с обучающимися в течение всего ка-

лендарного года. Учебно-тренировочный период Учреждения проводится в соответствии с Федеральными стандартами спортивной подготовки и программами – круглогодично. Посещение занятий обучающимися в Учреждении осуществляется с 08 часов 00 минут до 21 часа 30 минут.

В летнее время Учреждение может открывать в установленном порядке спортивные лагеря, создавать различные объединения с постоянными и переменными составами детей в спортивных лагерях (загородных или с дневным пребыванием), на своей базе, а также по месту жительства детей.

4.3. Учреждение организует и проводит массовые спортивные мероприятия, создает необходимые условия для отдыха детей, родителей (законных представителей).

4.4. Основными формами учебно-тренировочной работы являются: групповые и индивидуальные, теоретические и практические занятия, участие в соревнованиях, в учебно-тренировочных сборах, спортивных лагерях. Учебно-тренировочные занятия по индивидуальным планам могут устанавливаться на этапах спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства.

4.5. Учебно-тренировочные занятия проводятся в сроки, указанные в расписании. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения с учетом представлений тренеров-преподавателей, в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха занимающихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях, с учетом возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

Содержание учебно-тренировочных занятий должно соответствовать утвержденным дополнительным общеобразовательным программам спортивной подготовки.

4.6. Учебно-тренировочные занятия проводятся на спортивно-оздоровительном этапе, этапе начальной подготовки, учебно-тренировочном этапе, этапе спортивного совершенствования и этапе высшего спортивного мастерства. Количество и состав групп по каждому этапу спортивной подготовки определяется Учреждением в соответствующих программах, в соответствии с санитарными требованиями и нормативами.

4.6.1. На спортивно-оздоровительном этапе основными задачами являются привлечение к занятиям оздоровительными физическими упражнениями детей, подростков и молодежи, а также проведение данных занятий для достижения физического совершенства, высокого уровня здоровья и работоспособности, необходимых им для подготовки к общественно полезной деятельности и дальнейшим занятиям спортом.

4.6.2. На этапе начальной подготовки проводятся систематические занятия спортом, направленные на развитие личности, утверждения здорового образа жизни, воспитания физических, морально-этических и волевых качеств, привитие навыка гигиены и самоконтроля занимающихся детей.

4.6.3. На учебно-тренировочном этапе учебно-тренировочные занятия направлены на повышение уровня физического развития, общей, физической и специальной подготовленности, выполнения должных норм в виде спорта, исходя из индивидуальных способностей обучающихся, профилактика вредных привычек и правонарушений.

4.6.4. На этапе спортивного совершенствования спортивные занятия направлены на специализированную подготовку перспективных спортсменов в целях достижения стабильных результатов на соревнованиях регионального и Всероссийского уровня.

4.6.5. На этапе высшего спортивного мастерства учебно-тренировочные занятия направлены на освоение оптимальных объемов учебно-тренировочных и соревновательных нагрузок. Подтверждение в Первенстве и Чемпионате России, Чемпионате ЦФО норматива КМС, мастера спорта России, вхождение в состав юниорской (молодежной) сборной команды России.

4.7. Нагрузка учебно-тренировочного состава определяется и составляется директором Учреждения на основании документов, представленных тренерами-преподавателями (протоколы контрольно-переводных нормативов, списки, протоколы соревнований и т.д.), а также учитывая выделяемые средства на содержание Учреждения.

4.8. В соответствии с Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Федеральными стандартами спортивной подготовки, Учреждение реализует программы спортивной подготовки по следующим видам спорта: хоккей, футбол, парусный спорт, настольный теннис, баскетбол, волейбол, лыжные гонки, художественная гимнастика, спортивная аэробика, легкая атлетика, шахматы, фигурное катание, бокс, плавание, регби.

4.9. При соблюдении организационно-методических и медицинских требований Учреждение может осуществлять набор детей раннего возраста. Условиями данного набора являются:

- наличие письменного заявления одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- отсутствия медицинских противопоказаний для занятия избранным видом спорта;
- наличие программы, в которой изложена методика физического воспитания детей раннего возраста;
- сохранение Учреждением набора детей в группы начальной подготовки в возрастном диапазоне, установленном федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта;
- наличие у тренера-преподавателя, привлеченного к работе с детьми раннего возраста, квалификационной категории или специальных курсов повышения квалификации.

4.10. Порядок приема желающих в Учреждение в части, не отрегулированной нормами действующего законодательства, определяется Учреждением и закрепляется в настоящем Уставе.

4.11. При приеме обучающихся, Учреждение обязано ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с настоящим Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию учебно-тренировочного процесса.

4.12. Порядок зачисления обучающихся в группы спортивной подготовки, перевод из одной группы в другую определяются непосредственно Учреждением, в соответствии с соответствующим локальным актом, и оформляются приказом директора.

4.13. При невозможности зачисления в группы начальной подготовки всех желающих, отбор рекомендуется производить по результатам сдачи контрольных нормативов.

Порядок проведения отбора устанавливается Учреждением, в соответствии с программами подготовки, и доводится до сведения общественности.

4.14. Набор на следующие этапы подготовки: спортивно-оздоровительный этап, этап начальной подготовки, учебно-тренировочный этап, этап спортивного совершенствования, этап высшего спортивного мастерства проводятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к дополнительным общеобразовательным программам подготовки, в соответствии с Федеральными стандартами по видам спорта.

4.15. Перевод обучающихся в группу следующего года обучения или этапа спортивной подготовки, проводится решением итоговой и промежуточной аттестационной комиссии на основании выполнения контрольных нормативов общей и специальной физической подготовки, а также заключения врача.

4.16. Отчисление обучающихся Учреждения производится приказом директора Учреждения на основании заявлений, предоставленных тренерами-преподавателями (по факту окончания этапа, факту невыполнения квалификационных нормативов, неоднократного нарушения правил внутреннего распорядка, других обязанностей, занимающихся Учреждения).

4.17. Директору Учреждения, заместителю директора и инструкторам-методистам разрешается вести учебно-тренировочные занятия в Учреждении по совместительству с оплатой труда для тренеров-преподавателей с соответствующей квалификацией. Для проведения занятий на этапах: спортивно-оздоровительном, начальной подготовки, учебно-тренировочном, спортивного совершенствования, высшего спортивного мастерства, кроме основного тренера-преподавателя, рекомендуется, при необходимости, привлекать дополнительно тренеров-преподавателей и других специалистов, в соответствии с Федеральными стандартами спортивной подготовки. Оплата их труда не должна суммарно превышать половины от размера норматива оплаты труда основного тренера-преподавателя. Объем труда тренера-преподавателя в данном случае не должен превышать 50% от процентной ставки и почасовой нагрузки основного тренера-преподавателя.

4.18. Контроль за эффективностью учебно-тренировочных занятий возлагается на инструктора-методиста, заместителя директора, директора Учреждения.

4.19. Качество работы тренеров-преподавателей оценивается следующими показателями:

- на спортивно-оздоровительном этапе – привлечение к систематическим занятиям физической культурой и спортом, ознакомление с видами спорта, укрепление здоровья и общей физической подготовленности;
- на этапе начальной подготовки – стабильность контингента занимающихся в группах, уровень развития и подготовленность к восприятию специальных занятий;
- на учебно-тренировочном этапе – уровень подготовленности и спортивные результаты спортсменов;
- на этапе спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства – результаты выступления в Всероссийских и международных соревнованиях, зачисление в состав сборных команд Московской области и России.

4.20. Присвоение квалификационных категорий тренерам-преподавателям (тренерам-преподавателям по адаптивной физической культуре), инструкторам-методистам (инструкторам-методистам по адаптивной физической культуре) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Организация и участники образовательного процесса

5.1. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Московской области и Администрации Можайского городского округа Московской области, локальными нормативными актами Управления образования и отраслей социальной сферы администрации Можайского городского округа Московской области, настоящего Устава и локальных нормативных актов Учреждения с целью создания условий и реализации дополнительных общеобразовательных программ спортивной подготовки.

5.2. Образовательная деятельность Учреждения состоит из деятельности в области спортивной подготовки, финансово-хозяйственной и административной составляющих.

5.3. Учреждение с учетом запросов детей и подростков, взрослых спортсменов, особенностей социально-экономического развития и национально-культурных традиций, муниципальных программ развития физической культуры и спорта самостоятельно разрабатывает и утверждает:

- дополнительные общеразвивающие программы в области физической культуры и спорта;
- дополнительные образовательные программы спортивной подготовки;
- годовые учебно-тренировочные планы, планы спортивной подготовки, в т.ч. индивидуальные.

5.4. Обучение в Учреждении ведется на русском языке.

5.5. Образовательная деятельность, права и обязанности участников образовательного процесса регламентируются нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ними иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.6. Учреждение самостоятельно определяет содержание и формы осуществления дополнительных образовательных программ с учетом действующих законодательных актов.

5.7. Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся администрацией Учреждения по представлению тренерско-педагогического состава с учетом возрастных особенностей обучающихся и санитарно-гигиенических норм.

5.8. Учреждение ведет методическую работу, направленную на совершенствование учебно-образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности специалистов в области физической культуры и спорта.

5.9. Отношения обучающихся и персонала в Учреждении строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.10. В Учреждении отделения открываются по избранным видам спорта (группе видов спорта), а также для реализации общеразвивающих программ (группы общей физической подготовки).

5.11. В Учреждении могут быть открыты специализированные отделения по избранным видам спорта, действующие на основании локальных нормативных актов, утвержденных приказом руководителя Учреждения.

5.12. Участниками учебно-тренировочного процесса являются дети и подростки, а также взрослые, зачисленные в Учреждение и осваивающие образовательные программы в области физической культуры и спорта (обучающиеся), тренеры-преподаватели, родители (законные представители).

5.13. Прием на обучение осуществляется на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающие).

5.14. Индивидуальный отбор проводится в целях выявления у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения соответствующих общеобразовательных программ.

5.15. Для проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение проводит тестирование, а также вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование, консультации, согласно Положению о порядке оформления, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних.

5.16. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих, в Учреждении создается приемная комиссия.

- 5.17. Обучающиеся имеют право:
- на получение бесплатного дополнительного образования;
 - выбор вида спорта;

- оказание дополнительных образовательных услуг;
- уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- защиту от всех форм физического или психологического оскорбления и насилия;
- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- бесплатное пользование во время учебно-тренировочных занятий и выступлений в соревнованиях инвентарем, оборудованием, спортивными сооружениями;
- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.18. Обучающиеся обязаны:

- выполнять требования настоящего Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных правовых актов Учреждения по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- добросовестно осваивать программу;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- систематически посещать учебно-тренировочные занятия, поддерживать порядок и дисциплину;
- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья;
- регулярно проходить медицинские осмотры;
- уважать честь и достоинство других учащихся и работников;
- выполнять мероприятия и требования по пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выполнять мероприятия и требования по охране труда и технике безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Обучающимся запрещается:

- приносить, передавать или использовать в Учреждении оружие, спиртные напитки, табачные и никотиносодержащие изделия, токсические и наркотические средства;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и возгоранию;
- причинять ущерб жизни и здоровью обучающихся, посетителей и работников Учреждения.

5.20. К тренерско-преподавательской деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.21. К тренерско-преподавательской деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, иные в соответствии с действующим законодательством.

5.22. Тренер-преподаватель имеет право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания и в порядке, установленном законодательством об образовании, методов оценки знаний учащихся;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- иные права и свободы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.23. Тренер-преподаватель обязан:

- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения;
- повышать квалификацию;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проходить в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.24. Тренеры-преподаватели несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.25. В Учреждении, наряду с должностями тренеров-преподавателей, предусматриваются должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

5.26. Родители (законные представители) имеют право:

- знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- знакомиться с содержанием образования, образовательными технологиями, а также со спортивными достижениями учащихся;
- обжаловать решения администрации Учреждения, касающиеся обра-

зовательной деятельности в отношении их ребенка в комиссии по урегулированию споров;

- защищать права и законные интересы обучающихся.

5.27. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего распорядка, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
- уважать честь и достоинство обучающихся и работников Учреждения.

5.28. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления Учреждения обращения о применении к ее работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.29. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания в Учреждении создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией и их исполнения устанавливается Положением о Комиссии по урегулированию споров, утвержденным руководителем Учреждения.

6. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

6.1. Имущество Учреждения является собственностью Можайского городского округа Московской области, закрепляется за Учреждением Учредителем на праве оперативного управления, передается в безвозмездное пользование, учитывается на его самостоятельном балансе. Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляются ему в безвозмездное пользование и постоянное (бессрочное) пользование, в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

6.2. Право оперативного управления в отношении имущества, находящегося в собственности Можайского городского округа Московской области и закрепленного за Учреждением, возникает у Учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено нормами действующего законодательства или решением Учредителя.

6.3. Право безвозмездного и постоянного (бессрочного) пользования имуществом, находящегося в собственности Можайского городского округа Московской области, возникает у Учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено нормами действующего законодательства или решением Учредителя.

6.4. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

6.5. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, переданного в безвозмездное и постоянное (бессрочное) пользование или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное и постоянное (бессрочное) пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, а также осуществлять его списание.

6.6. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, переданного в безвозмездное и постоянное (бессрочное) пользование, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено федеральными законами, законами и иными правовыми актами Московской области.

6.7. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом, не указанным в пункте 6.5 настоящего Устава, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и настоящим Уставом.

6.8. Источником формирования имущества и финансирования Учреждения являются:

- бюджетные поступления в виде субсидий на обеспечение выполнения муниципального задания и субсидий на иные цели;
- доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество;
- добровольные имущественные или денежные взносы (пожертвования) юридических и физических лиц;
- имущество, закрепленное Учредителем за Учреждением;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Денежные средства, имущество и иные объекты, переданные Учреждению юридическими и физическими лицами в форме дара, пожертвования и завещания, являются муниципальной собственностью и закрепляются за Учреждением на праве оперативного управления.

6.9. Условия и порядок использования Учреждением закрепленного за ним имущества, на праве оперативного управления, имущества, переданного в безвозмездное и постоянное (бессрочное) пользование, устанавливаются договорами о заключении за Учреждением муниципального имущества и нормами действующего законодательства.

6.10. Списание имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, производится в порядке, установленном нормами действующего законодательства и муниципальными правовыми актами Можайского городского округа Московской области.

6.11. Доходы, полученные от разрешенной приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения, учитываются на отдельном балансе.

6.12. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества, переданного в безвозмездное и постоянное (бессрочное) пользование, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных нормами

действующего законодательства, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества.

Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности регулируются в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.13. При осуществлении права оперативного управления имуществом, имуществом, переданным в безвозмездное и постоянное (бессрочное) пользование, Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество строго по назначению;
- обеспечивать сохранность имущества;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества по согласованию с Учредителем и при выделении дополнительного финансирования на данные работы.

6.14. Решение об отнесении имущества Учреждения к категории особо ценного движимого имущества или об исключении имущества из состава особо ценного движимого имущества, принимается Учредителем в порядке, предусмотренном нормами действующего законодательства и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

6.15. Собственник вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением, либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, и распорядиться им по своему усмотрению в установленном нормами действующего законодательства порядке.

6.16. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, осуществляет Учредитель в установленном нормами действующего законодательства порядке.

6.17. Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется Учреждением на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии).

Перечни особо ценного движимого имущества определяет Учредитель. Учреждение обладает правами и обязанностями заказчика в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6.19. Учреждение осуществляет операции с поступающими средствами через лицевые счета, открываемые в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

6.20. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета Можайского городского округа Московской области. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенного Учредителем за счет средств, выделенных ему из бюджета Можайского городского округа Московской области на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

6.21. Перечень услуг, цены (тарифы) на все виды платных услуг, утверждаются Учредителем в соответствии с нормами действующего законодательства.

7. Порядок реорганизации и ликвидации Учреждения

7.1. Учреждение реорганизуется и ликвидируется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.2. Реорганизация Учреждения.

7.2.1. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования. Учреждение может быть реорганизовано в иную некоммерческую организацию, в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

7.2.2. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации (организаций).

7.2.3. Реорганизация учреждения влечет за собой переход прав и обязанности к его правопреемнику.

7.2.4. При реорганизации учреждения (изменении организационно-правовой формы, статуса), его Устав утрачивает силу.

7.2.5. При реорганизации учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

7.3. Правопреемство при реорганизации учреждения.

7.3.1. При слиянии бюджетных учреждений права и обязанности каждого из них переходят к вновь возникшему юридическому лицу в соответствии с передаточным актом.

7.3.2. При присоединении юридического лица к другому юридическому лицу к последнему переходят права и обязанности присоединенного юридического лица в соответствии с передаточным актом.

7.3.3. При разделении юридического лица его права и обязанности переходят к вновь возникшим юридическим лицам в соответствии с передаточным актом.

7.3.4. При выделении из состава юридического лица одного или нескольких юридических лиц к каждому из них переходят права и обязанности реорганизованного юридического лица в соответствии с передаточным актом.

7.3.5. При преобразовании юридического лица одного вида в юридическое лицо другого вида (изменении организационно-правовой формы) к вновь возникшему юридическому лицу переходят права и обязанности реорганизованного юридического лица в соответствии с передаточным актом.

7.4. Изменение типа бюджетного учреждения:

7.4.1. Изменение типа бюджетного учреждения не является его реорганизацией.

7.4.2. При изменении типа бюджетного учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

7.4.3. Изменение типа существующего бюджетного учреждения в целях создания казенного или автономного учреждения, осуществляются в порядке, установленном федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами Можайского городского округа Московской области. При изменении типа Учреждение вправе осуществлять предусмотренные его Уставом виды деятельности на основании лицензии и иных разрешительных документов, выданных Учреждению до изменения его типа, до окончания срока действия таких документов. При этом не требуются переоформление документов, подтверждающих наличие лицензий, в соответствии с законодательством о лицензировании отдельных видов деятельности и переоформление иных разрешительных документов.

7.5. Ликвидация Учреждения:

7.5.1. Учреждение может быть ликвидировано в порядке, который пред-

усмотрен Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

7.5.2. Ликвидация Учреждения может осуществляться:
- по решению учредителя;
- по решению суда.

7.5.3. Ликвидация Учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

7.5.4. Учредитель утверждает состав ликвидационной комиссии и устанавливает порядок и сроки ликвидации Учреждения. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Учреждением.

7.5.5. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свою деятельность с момента исключения его из Единого государственного реестра юридических лиц.

7.5.6. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Порядок использования имущества ликвидируемого учреждения:
7.6.1. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с нормами действующего законодательства может быть обращено взыскание.
7.6.2. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам бюджетного учреждения, передается ликвидационной комиссией учредителю.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в устав учреждения

8.1. Изменения и дополнения к Уставу, а также Устав в новой редакции утверждаются постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области и подлежат государственной регистрации.

8.2. Государственная регистрация Устава, изменений и дополнений к Уставу и Устава в новой редакции осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 04.09.2023 № 4055-П

г. Можайск

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦИФРОВОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» НА 2023-2027 ГОДЫ, УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 25.01.2023 № 146-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, постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 22.12.2022 № 5302-П «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ Можайского городского округа Московской области, Перечня муниципальных программ Можайского городского округа Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Можайского городского округа Московской области «Цифровое муниципальное образование» на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 25.01.2023 № 146-П «Об утверждении муниципальной программы Можайского городского округа Московской области «Цифровое муниципальное образование» на 2023-2027 годы» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 19.06.2023 № 2471-П).

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 первого заместителя Главы Администрации Можайского городского округа Московской области Сперанского А.А.

Глава Можайского городского округа

Д.В. Мордвинцев

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 04.09.2023 № 4055-П

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу Можайского городского округа Московской области «Цифровое муниципальное образование» на 2023-2027 годы

1. Позицию «Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации программы (тыс. руб.):» раздела «I. Паспорт муниципальной программы Можайского городского округа Московской области «Цифровое муниципальное образование» на 2023-2027 годы» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации программы (тыс. руб.):	Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Средства бюджета Московской области	22960,0	6457,0	6657,0	7168,0	1339,0	1339,0
Средства бюджета Можайского городского округа	314469,0	62965,3	62463,0	63013,4	63013,4	63013,5
Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего, в том числе по годам:	337429,0	69422,3	69120,4	70181,4	64352,4	64352,5

2. Таблицу раздела «9. Перечень мероприятий и результатов выполнения мероприятий подпрограммы 2 «Развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики муниципального образования Московской области» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Срок исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего(тыс. руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс. рублей)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы				
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год					
1	Основное мероприятие 01. Информационная инфраструктура	2023-2027	Бюджет Можайского городского округа	33893,8	7101,3	6698,1	6698,1	6698,1	6698,2	Управление делами АМГО				
1.1	Мероприятие 01.01. Обеспечение доступности для населения муниципального образования Московской области современных услуг широкополосного доступа в сеть Интернет	2023-2027	Бюджет Можайского городского округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление делами АМГО				
	Обеспечена доступность для населения муниципального образования Московской области современных услуг широкополосного доступа в сеть Интернет (процент)	x	x	Всего	2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	x
				100	100	I	II	III	IV	100	100	100	100	
1.2	Мероприятие 01.02. Обеспечение ОМСУ муниципального образования Московской области широкополосным доступом в сеть Интернет, телефонной связью, иными услугами электросвязи	2023-2027	Бюджет Можайского городского округа	9757,9	1997,8	1940,0	1940,0	1940,0	1940,1	Управление делами АМГО				
	ОМСУ муниципального образования Московской области обеспечено широкополосным доступом в сеть Интернет, телефонной связью, иными услугами электросвязи (тыс. руб.)	x	x	Всего	2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	x
				9757,9	1997,8	0	0	0	1997,8	1940,0	1940,0	1940,0	1940,1	
1.3	Мероприятие 01.03. Подключение ОМСУ муниципального образования Московской области к единой интегрированной мультисервисной телекоммуникационной сети Правительства Московской области для нужд ОМСУ муниципального образования Московской области и обеспечения совместной работы в ней			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление делами АМГО				
	ОМСУ муниципального образования Московской области подключено к единой интегрированной мультисервисной телекоммуникационной сети Правительства Московской области для нужд ОМСУ муниципального образования Московской области и обеспечения совместной работы в ней (единица)	x	x	Всего	2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	x
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
1.4	Мероприятие 01.04. Обеспечение оборудованием и поддержание его работоспособности ОМСУ обеспечено оборудованием (единица)	2023-2027	Бюджет Можайского городского округа	24135,9	5103,5	4758,1	4758,1	4758,1	4758,1	Управление делами АМГО				
		x	x	Всего	2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	x
				125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	
1.5	Мероприятие 01.05. Обеспечение организаций начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» за счет средств местного бюджета			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление образованиями отраслей социальной сферы АМГО				
	Организации начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, обеспечены доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» за счет средств местного бюджета (процент)	x	x	Всего	2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	x
				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
2	Основное мероприятие 02. Информационная безопасность	2023-2027	Бюджет Можайского городского округа	3451,0	690,2	690,2	690,2	690,2	690,2	Управление делами АМГО				
2.1	Мероприятие 02.01. Приобретение, установка, настройка, монтаж и техническое обслуживание сертифицированных по требованиям безопасности информации технических, программных и программно-технических средств защиты конфиденциальной информации и персональных данных, антивирусного программного обеспечения, средств электронной подписи, средств защиты информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры от компьютерных атак, а также проведение мероприятий по защите информации и аттестации по требованиям безопасности информации объектов информатизации, ЦОД и ИС, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области	2023-2027	Бюджет Можайского городского округа	3451,0	690,2	690,2	690,2	690,2	690,2	Управление делами АМГО				
	Выполнены мероприятия по приобретению, установке, настройке, монтажу и техническому обслуживанию сертифицированных по требованиям безопасности информации технических, программных и программно-технических средств защиты конфиденциальной информации и персональных данных, антивирусного программного обеспечения, средств электронной подписи, средств защиты (тыс. руб.)	x	x	Всего	2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	x
				3451,0	690,2	0	0	0	690,2	690,2	690,2	690,2	690,2	
3	Основное мероприятие 03. Цифровое государственное управление	2023-2027	Бюджет Можайского городского округа	10465,2	2668,8	1949,1	1949,1	1949,1	1949,1	Управление делами АМГО				
3.1	Мероприятие 03.01. Обеспечение программными продуктами	2023-2027	Бюджет Можайского городского округа	4419,7	1459,7	740,0	740,0	740,0	740,0	Управление делами АМГО				
	Приобретены программные продукты (тыс. руб.)	x	x	Всего	2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	x
				4419,7	1459,7	0	0	0	1459,7	740,0	740,0	740,0	740,0	
3.2	Мероприятие 03.02. Внедрение и сопровождение информационных систем поддержки оказания государственных и муниципальных услуг и обеспечивающих функций и контроля результативности деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области	2023-2027	Бюджет Можайского городского округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление делами АМГО				
	Внедрено и сопровождается информационных систем поддержки оказания государственных и муниципальных услуг и обеспечивающих функций и контроля результативности (единица)	x	x	Всего	2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	x
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.3	Мероприятие 03.03. Развитие и сопровождение муниципальных информационных систем обеспечения деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области	2023-2027	Бюджет Можайского городского округа	6045,5	1209,1	1209,1	1209,1	1209,1	1209,1	Управление делами АМГО				
	Обеспечено сопровождение муниципальных информационных систем обеспечения деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области (тыс. руб.)	x	x	Всего	2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	x
				6045,5	1209,1	0	0	0	1209,1	1209,1	1209,1	1209,1	1209,1	
4	Основное мероприятие 04. Цифровая культура	2023-2027	Бюджет Можайского городского округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление образованиями отраслей социальной сферы АМГО				

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего, тыс. руб.	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)						Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.4	Мероприятие 04.09. Мероприятия по обеспечению безопасности дорожного движения	2023-2027	Средства бюджета Можайского городского округа	500,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	МКУ МГО МО «ЕДТЦ»	
	Количество размещенных баннеров по пропаганде безопасности дорожного движения на дорожной сети, шт.	X	X	Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				X	
				40	8	I	II	III	IV		
						0	0	8	0		
						8	8	8	8		

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.09.2023 № 4171-П

г. Можайск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ НА ТЕРРИТОРИИ МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Уставом Можайского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме на территории Можайского городского округа Московской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Можайского городского округа Московской области от 28.10.2019 № 4100-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме на территории Можайского городского округа Московской области».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации Можайского городского округа Московской области Потылицына Д.В.

Глава Можайского городского округа

Д.В. Мордвинцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 06.09.2023 № 4171-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме на территории Можайского городского округа Московской области»

I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Круг заявителей	5
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5
3. Наименование муниципальной услуги	5
4. Наименование органа местного самоуправления 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	12
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем Заявления при получении результата предоставления муниципальной услуги	13
13. Срок регистрации Заявления	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	14
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	16
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги	16
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя	17
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги	17

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	18
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением ответственными должностными лицами Администрации Можайского городского округа Московской области положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений	18
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	19
22. Ответственность должностных лиц Администрации Можайского городского округа Московской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	19
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	20
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Можайского городского округа Московской области, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников	21
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	21
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	21
Приложение 1 Форма решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	23
Приложение 2 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги	25
Приложение 3 Форма Заявления	28
Приложение 4 требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги	30
Приложение 5 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	37
Приложение 6 Форма уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги	38
Приложение 7 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги	40
Приложение 8 Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги	41

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме» (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) – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

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

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

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

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

1.3.7. МВК - межведомственная комиссия Можайского городского округа Московской области по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в многоквартирном доме на территории Можайского городского округа Московской области.

1.4. Предоставление муниципальной услуги возможно в составе комплекса с государственными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления государственных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных услуг.

1.5. Администрация вне 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

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

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Собственник помещения в многоквартирном доме.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме на территории Можайского городского округа Московской области».

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

4.1. Органом местного самоуправления Можайского городского округа Московской области, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Управление градостроительной деятельности Администрации Можайского городского округа Московской области.

4.3. В случае, если заявление подается в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в виде уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, которое оформляется в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

5.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с приложением результата предоставления муниципальной услуги, направляются в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) его территориальные органы для внесения сведений в ЕГРН с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления муниципальной услуги. Администрация, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

5.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги 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.

5.4.2. В МФЦ на бумажном носителе.

В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

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

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

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 (тринадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 (тринадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, РПГУ, МФЦ.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области www.admtozhaysk.ru, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 2 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 для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

8.1.1. Заявлению форме, приведенной в Приложении 3 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. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН.

8.1.6. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

8.1.7. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

8.1.8. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

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

8.2.1. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), в случае обращения заявителя – индивидуального предпринимателя.

8.2.2. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), в случае обращения заявителя – юридического лица.

8.2.3. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН.

8.2.4. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

8.2.5. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

8.2.6. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Заявление может быть подано заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В МФЦ.

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

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. Представление документов в ненадлежащий орган.

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 заявлением.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе сведениями, указанными в проекте переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

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

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

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

9.1.4.4. Сведениями, указанными в заявлении 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 обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного заявления 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 (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. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

10.1.1. Поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8.2 настоящего Административного регламента, и, если соответствующий документ не представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

10.2. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется в виде уведомления по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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

10.3.1. Поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

10.3.2. Несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, а именно:

10.3.2.1. Доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц (при переводе жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме). В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.

10.3.2.2. При переводе жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме:

- помещение расположено не на первом этаже указанного дома.

- помещение расположено выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми.

10.3.2.3. Помещение расположено в наемном доме социального использования.

10.3.2.4. Перевод жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме в целях осуществления религиозной деятельности.

10.3.3. При переводе нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме:

- помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

- право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

10.3.4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства Российской Федерации.

10.4. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, которое регистрируется в Администрации, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации прекращает рассмотрение запроса, о чем направляет (выдает) посредством РПГУ, МФЦ, лично в Администрации, по электронной почте, почтовым отправлением заявителю уведомление. Данный факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением зарегистрированного заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги и уведомления Администрации фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

10.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.3 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 Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

13. Срок регистрации Заявления

13.1. Срок регистрации Заявления 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. Через МФЦ – в день обращения.

13.1.3. Лично в Администрации – в день обращения.

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

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. ВИС.

16.2.2. РПГУ.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Подача заявлений, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов 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) либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявлений, 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) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

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

16.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать 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 заявления посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявлений 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 заявлений 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 к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:
17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1, пункта 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 вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

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

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

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указан в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.3 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 лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

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

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

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

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Оформление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В Администрации, МФЦ.

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

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Администрации, МФЦ.

18.3. В Приложении 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления 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 заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

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

19.1.5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

ной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом, который включает в порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

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

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

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

21.1. Полномочия по проведению плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги возлагаются на орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги – Управление градостроительной деятельности Администрации Можайского городского округа Московской области.

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 осуществления 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 Управлением градостроительной деятельности Администрации 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 проведенного мониторинга и проверок, в случае выявления непропорциональных 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/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекших ее 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 коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

24. Способы информирования заявителей

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на

стандах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Министерства, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

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

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

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

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги¹

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

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес)

заявителя (представителя заявителя)
согласно заявлению

о переводе)

РЕШЕНИЕ о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м, _____
находящегося по адресу: _____
(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

корпус (владение), _____ из жилого (нежилого) в
дом _____, _____ строение), _____, кв. _____, _____ нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) _____ (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

¹ Форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

РЕШИЛА(_____) :
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из _____ жилого (нежилого) в нежилое без предварительных _____ (жилое) _____ условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству)

_____ (перепланировке) помещения

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с:

_____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту

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

- Конституция Российской Федерации.
- Жилищный кодекс Российской Федерации.
- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Градостроительный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».
- 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».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления»;

13. 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».

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

15. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 28.01.2019 № 44/пр «Об утверждении требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме и Порядке направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор».

16. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

17. 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 инфраструктуры в Московской области».

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

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

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

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

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

23. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/PB «Об утверждении Положения об осуществлении контроля

за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

24. Устав Можайского городского округа Московской области.

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма заявления

Главе _____

От _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в многоквартирном доме» в отношении помещения, находящегося в собственности: _____

_____ (для физических лиц: Ф.И.О. (последнее при наличии) документ, удостоверяющий личность: _____

вид документа _____ серия _____, номер _____, кем, когда выдан _____

_____ ИНН (при наличии), СНИЛС (при наличии)

для юридических лиц: полное наименование юридического лица _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, исполняющего обязанности единственного исполнительного органа юридического лица: _____

юридический адрес, ОГРН, ИНН _____, расположенного по адресу: Московская область, _____

_____ (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

_____ (№ дома, № корпуса, строения)

_____ (№ квартиры, _____ (текущее назначение _____ (общая площадь, _____ помещения) _____ помещения (жилое/нежилое) _____ жилая площадь)

с кадастровым (условным) номером: _____

из (жилого/нежилого) помещения в нежилое/жилое _____ (нужное подчеркнуть)

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в личный кабинет государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», а также о возобновлении предоставления муниципальной услуги² _____

(указывается форма и способ информирования,

_____ в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону)

_____ (указывается при желании получения соответствующих сведений)

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

² В случае обращения заявителя посредством РПГУ.

Приложение 4
к Административному регламенту

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

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МФЦ/Администрацию		
		Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче почтовым отправлением/по электронной почте
Заявление		Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма заявления	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	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/МФЦ (печатью МФЦ)	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/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
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/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Решение о назначении единоличного исполнительного органа или копия протокола (решения) общего собрания участников (учредителей, акционеров) общества или единственного участника (учредителя) общества, заверенные печатью юридического лица (при наличии печати), содержащего подписи уполномоченных лиц	Копии документов заверяются собственноручной подписью заявителя и печатью (при наличии печати) либо нотариально	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
	Положение о филиале (представительстве, структурном подразделении) юридического лица, содержащее: - наименование юридического лица, его филиала (представительства, структурного подразделения);	Копии документов заверяются собственноручной подписью заявителя печатью (при наличии печати) либо нотариально.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа

	- организационно-правовую форму юридического лица; - место нахождения его филиала (представительства, структурного подразделения) на территории Российской Федерации и адрес места нахождения юридического лица в стране регистрации; - цели создания (открытия) и виды деятельности филиала (представительства, структурного подразделения); - порядок управления филиалом (представительством, структурным подразделением) юридического лица			
Правоустанавливающий документ на переводимое помещение, права на которое зарегистрированы в ЕГРН	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое зарегистрированы в силу Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/ МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	Проект оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/ МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/ МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, оформленное собственником примыкающего помещения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/ МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе				
Сведения из ЕГРИП	Выписка из ЕГРИП, содержащая сведения о заявителе	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Сведения из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРЮЛ, содержащая сведения о заявителе	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН	Выписка из ЕГРН на переводимое помещение или иные правоустанавливающие документы	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/ МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
План переводимого помещения с его техническим описанием (при переводе нежилого помещения в жилое помещение)	План переводимого помещения с его техническим описанием	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/ МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Технический паспорт (при переводе жилого помещения в нежилое помещение)	Технический паспорт в случае, если переводимое помещение является жилым	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/ МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа
Позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации/ МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/ электронный образ документа

Приложение 5
к Административному регламенту

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

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица или наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме»

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги

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

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес)

заявителя (представителя заявителя) согласно заявлению о переводе)

Уведомление

о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме»

(полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м, _____ находящегося по адресу: _____

(наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

Уведомляет о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по причине поступления в Администрацию ответа органов и организаций, в рамках межведомственного запроса, свидетельствующего об отсутствии у них документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (указываются документы, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

- выписка из ЕГРН;
- план переводимого помещения;
- позтажный план дома;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Учитывая изложенное, предлагаем Вам в течение 15 рабочих дней с момента получения настоящего уведомления представить следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Обращаем Ваше внимание, что в случае, если Вами не будут представлены сведения (информация) в сроки, указанные в настоящем уведомлении, Администрацией будет принято решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по основанию, предусмотренному подпунктом 10.1.1 пункта 10.1 Административного регламента:

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 7
к Административному регламенту

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	Собственник помещения в многоквартирном доме
2.	Юридическое лицо	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин) – собственник помещения в многоквартирном доме	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Юридическое лицо – собственник помещения в многоквартирном доме	Вариант предоставления муниципальной услуги

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 заявления 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/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ ВИС/Администрация	Прием и предварительная проверка заявления 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 заявления или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем заявления 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) заявления. Заявление оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Заявление может быть подано заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ; - в Администрацию лично, почтовым отправлением. При подаче заявления посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче заявления посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представитель заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. При подаче заявления в Администрацию лично или 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 или работник МФЦ проверяют заявление 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 или работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту. В случае подачи заявления посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления. В случае подачи заявления через МФЦ решение об отказе в приеме документов оформляется работником МФЦ и заверяется собственноручной подписью уполномоченного работника МФЦ, печатью МФЦ, и выдается заявителю (представителю заявителя) при его обращении за предоставлением муниципальной услуги. В случае подачи заявления в Администрацию лично решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и выдается заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе при его обращении за предоставлением муниципальной услуги. При поступлении в Администрацию заявления почтовым отправлением решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Министерства или работник МФЦ принимают заявление к рассмотрению. Результатом административного действия (процедуры) является прием заявления к рассмотрению или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса. Контроль предоставления результата информационного запроса.	Не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления	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. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Межведомственные информационные запросы направляются в: - Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер и адрес переводимого помещения и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на переводимое помещение. - Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указываются полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН и запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ в случае обращения юридического лица либо Ф.И.О (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, его ОГРНИП, ИНН и запрашиваются сведения из ЕГРИП в случае обращения индивидуального предпринимателя. - специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер и адрес переводимого помещения и запрашивается поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, а также план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения). Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса			Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет проверку поступления ответов на межведомственные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Приостановление предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ВИС/Администрация/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Приостановление предоставления муниципальной услуги	Не более 15 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги	Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего ответа на межведомственный запрос формирует решение о приостановлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к Административному регламенту, содержащее предложение представить заявителю (представителю заявителя) документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые отсутствуют в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней после его получения. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется заявителю (представителю заявителя) в день принятия такого решения в виде электронного документа в Личный кабинет на РПГУ, в МФЦ. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию лично или почтовым отправлением заявитель уведомляется о принятии решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме и способу получения информации, указанными в заявлении. Указанное решение выдается заявителю в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, при его обращении в Администрацию либо направляется почтовым отправлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения. В случае если заявитель (представитель заявителя) представил документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации возобновляет предоставление муниципальной услуги. Результатом административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС
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/МВК/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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления	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 наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 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 (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту.

				<p>В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации обеспечивает направление проекта такого решения с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение МВК.</p> <p>Состав МВК утверждается муниципальным правовым актом Администрации.</p> <p>МВК осуществляет рассмотрение проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом требований законодательства Российской Федерации.</p> <p>По результатам рассмотрения МВК проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарем МВК оформляется протокол заседания МВК, в котором указываются:</p> <p>а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя);</p> <p>б) адрес переводимого помещения;</p> <p>в) перечень рассматриваемых документов;</p> <p>г) рекомендации МВК.</p> <p>Протокол заседания МВК, подписывается председателем и членами МВК.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с учетом рекомендаций МВК.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде проекта Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме в соответствии с формой, приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту</p>
Администрация/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме 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 Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в многоквартирном доме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>
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/ВИС/РПГУ/Модуль МФЦ/ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	Не более 1 рабочего дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги	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. <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>
Администрация/ВИС/МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, Администрации, почтовым отправлением, по электронной почте	В день подписания результата предоставления муниципальной услуги, но не более 1 рабочего дня	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	В МФЦ: <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 МФЦ.</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>МФЦ может по запросу заявителя (представителя заявителя) обеспечивать выезд работника МФЦ к нему для приема запросов и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе за плату.</p> <p>В Администрации:</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, о готовности выдачи результата в Администрации, о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
07.09.2023 № 4203-П**

г. Можайск

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СФЕРЫ КУЛЬТУРЫ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 11.05.2022 № 1571-П
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СФЕРЫ КУЛЬТУРЫ
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», п. 29 перечня поручений по итогам Обращения Губернатора Московской области «Наше Подмосковье Мы вместе» от 07 июня 2023 года, Уставом Можайского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы культуры Можайского городского округа Московской области, утвержденное постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 11.05.2022 № 1571-П «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы культуры Можайского городского округа Московской области» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 14.03.2023 № 857-П) (далее – Положение), следующее изменение:
 - пункт 11 Положения дополнить абзацем следующего содержания:

«Доплата к заработной плате работникам учреждений, не осуществляющим трудовую деятельность на условиях внешнего совместительства, устанавливается в размере 10 процентов от среднемесячного дохода от трудовой деятельности на 2023 год в размере 58 576,2 рублей, установленного прогнозом социально-экономического развития Московской области на среднесрочный период 2023-2025 годов, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 11.10.2022 № 1092/36 «О прогнозе социально-экономического развития Московской области на среднесрочный период 2023-2025 годов».
 - Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области в сети интернет www.admmozhaysk.ru.
 - Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2023 года, и действует до 1 января 2024 года.
 - 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

НОВАЯ ЖИЗНЬ

УЧРЕДИТЕЛЬ:

ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»

СОУЧРЕДИТЕЛЬ:

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 № 5199
Цена – свободная.

Электронную версию газеты читайте на сайте
www.inmozhaisk.ru

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