

Волоколамский КРАЙ ДОМА!

www.involokolamsk.ru



Общественно-политическая газета Волоколамска и Волоколамского района

Подписные индексы: 24442 (индивидуальная), 00490 (льготная), 00491 (для юр. лиц), 55075 (годовая)

ISSN 2222-9035



№ 19(11902)

29 мая 2020 года

Издаётся с 9 февраля 1919 года

Цена свободная

27 миллионов деревьев в память о погибших за Великую Победу

В Волоколамском городском округе прошел этап международной акции «Сад памяти»



Дмитрий КОБЫЛКИН,
министр природных ресурсов
и экологии РФ:

- «Сады Памяти» зеленеют по всей стране и далеко за ее пределами. Я благодарю всех, кому дорога память о нашем героическом прошлом и всех, кто своим участием вносит вклад в защиту природы.



27 миллионов деревьев в память о погибших за Великую Победу

25 мая министр природных ресурсов и экологии РФ Дмитрий Кобылкин и руководитель Федерального агентства лесного хозяйства Сергей Аноприенко приняли участие в международной акции «Сад Памяти», приуроченной к 75-летию Победы в Великой Отечественной войне.

В мероприятии приняли участие также заместитель председателя Правительства Московской области, министр экологии и природопользования Московской области Дмитрий Куракин, глава Волоколамского городского округа Михаил Сылка, руководитель Департамента лесного хозяйства по ЦФО Владимир Щендрыгин, председатель Комитета лесного хозяйства Московской области Елена Казимир, генеральный директор «Мособллес» Михаил Чиркун, первый заместитель генерального директора «Мособллес» Сергей Пальчиков, председатель центрального штаба всероссийского общественного движения «Волонтеры Победы» Ольга Амельченкова, руководители «Рослесозащиты», «Авиалесоохраны», Комитета лесного хозяйства Московской области, волонтеры Международной акции «Сад памяти».



Итогом международной акции «Сад Памяти» должны стать 27 миллионов деревьев в память о 27 миллионах погибших в годы Великой Отечественной войны. На сегодняшний день число посаженных во время акции деревьев приближается к 20 миллионам.

МЕРОПРИЯТИЕ началось с возложения цветов и венков к мемориалу 28 героям-панфиловцам у разъезда Дубосеково, посвященного легендарному подвигу бойцов Красной Армии, остановивших под Москвой в ноябре 1941 года фашистские танки.

«Этот год очень важен для нас. Он ознаменован великими событиями, произошедшими в истории нашей страны 75 лет назад — по-

бедой в Великой Отечественной войне. Народный подвиг стоил огромных жертв: 27 миллионов

человек погибли. В память о каждом из них должны быть высажены 27 миллионов деревьев. На сегодняшний день их число уже приближается к 20 миллионам. «Сады Памяти» зеленеют по всей стране и далеко за ее пределами. Я благодарю всех, кому дорога память о нашем героическом прошлом и всех, кто своим участием вносит вклад в защиту природы», — отметил Дмитрий Кобылкин.

При этом он подчеркнул, что цель акции созвучна главной задаче федерального проекта «Сохранение лесов» национального проекта «Экология» — сберечь и приумножить зеленый фонд нашей страны, увеличить количество высаживаемых деревьев.

Далее прямо в интерактивном музее-бункере около мемориала состоялось совещание в режиме видеоконференцсвязи. О предварительных итогах эколого-патриотического марафона рассказали представители лесных ведомств Севастополя, Татарстана, Волгоградской, Кемеровской, Ленинградской, Московской областей.

По словам руководителя Рослесхоза, лесовосстановительные работы в рамках акции проходят в 69 субъектах РФ с соблюдением всех противоэпидемиологических требований. В 28 регионах Центрального, Южного, Северо-Кавказского и Приволжского федеральных округов весенние посадки уже закончены. Завершится весенняя кампания по лесовосстановлению в северных районах страны к концу июня.

С. Аноприенко также добавил, что к последней декаде мая в рамках федерального проекта «Сохранение лесов» площадь лесовосстановления и лесоразведения в России достигла почти 98,6 тыс. га, или 8,9% от годового планового показателя. Это на 9 тысяч га больше, чем за аналогичный период 2019 года.

После возложения цветов и видеоконференции участники мероприятия посадили на землях Волоколамского лесничества у деревни Васильевское, что недалеко от мемориала, «деревья памяти» — сеянцы ели, в память о несокрушимости духа советского солдата.

В ходе посадки памятных деревьев глава Минприроды России рассказал, что практически все старшие в его семье прошли войну. «Одно из посаженных сегодня деревьев я посвятил Татьяне Дмитриевне Кобылкиной — своей тёте, старшей сестре отца. Она прошла всю войну простым санитаром. Дошла до Берлина, поставила на стене Рейхстага свою подпись и вернулась в Астрахань, на свою прежнюю работу.

В этот день участниками акции «Сад Памяти» в Волоколамском округе было высажено порядка 18 тысяч сеянцев ели на площади 5,1 гектар.

«Сад Памяти» в нашем округе появился одновременно с «Садом Памяти» в Казахстане, откуда были многие бойцы Панфиловской дивизии.

Комментарии

Михаил СЫЛКА,
глава Волоколамского городского округа:

— Место проведения акции было выбрано не случайно. Разъезд Дубосеково, где на страже нашей Родины стоят шесть воинов и располагается интерактивный музей-бункер, — знаковое место Волоколамского округа. Именно здесь в ноябре 1941 года бойцы 1075-го стрелкового полка 316-й стрелковой дивизии, которая позже стала известна как панфиловская, не дали врагу пройти к Москве! «Сад Памяти» в нашем округе появился одновременно с «Садом Памяти» в Казахстане, откуда были многие бойцы Панфиловской дивизии.

Ольга АМЕЛЬЧЕНКОВА,
председатель Центрального штаба Всероссийского общественного движения «Волонтеры Победы»:

— Я хочу поблагодарить Минприроды России, Рослесхоз и всех участников проекта, в том числе онлайн-волонтеров. Символично, что акция в Волоколамском городском округе началась с возложения цветов к памятнику героям-панфиловцам. В Панфиловской дивизии было много представителей Казахстана и в тот же день в Нур-Султане высадили свой Сад памяти. Очень ценно, что даже в условиях пандемии к инициативе присоединилось более 13 тысяч семей: люди приняли участие в озеленении, в том числе своих дачных участков, посадив более 45 тысяч деревьев, и внесли данные, дополнив электронную карту «Сада Памяти».

Татьяна БАТУРИНА,
заместитель главы администрации Волоколамского г. о., участник акции:

— Когда я высаживала деревья, я думала о своем прадеде, который погиб на полях сражений в 1943 году в Белоруссии. Его останки были найдены и перезахоронены на мемориале в небольшой деревне под Витебском. В этом году я планировала посетить это место и возложить цветы, но из-за пандемии поездку пришлось отложить. Поэтому высадка деревьев сегодня в рамках акции «Сад Памяти» для меня была особенно символической. Живые деревья — живая память.



Акция «Сад Памяти» стартовала в России 18 марта 2020 года. За первые 2 месяца было высажено более 18,8 млн деревьев. В условиях пандемии и самоизоляции формат не только не потерял в количестве участников, но и приобрел новых, получив развитие в сети Интернет. К акции присоединились медийные персоны, волонтеры, коллективы образовательных учреждений и различных организаций.

Лесовосстановительные работы проходят в 69 субъектах Российской Федерации. В 28 регионах весенние посадки уже закончены, в северных районах страны они завершатся к концу июня. До 22 июня акцию планируется провести в Республике Саха (Якутия), Магаданской области, Ямало-Ненецком и Ненецком автономных округах. Чукотский автономный округ ввиду природных особенностей проведет памятные посадки деревьев только в сентябре 2020 года.

Итогом международной акции «Сад Памяти» станут 27 миллионов деревьев в память о 27 миллионах погибших в годы Великой Отечественной войны.

Примите поздравления!

26 мая все предприниматели отмечают свой профессиональный праздник - День Российского предпринимательства.

Именно эти люди делают экономику нашей страны. На их долю сейчас выпали трудности, с которыми они никогда ещё не сталкивались. И наша задача - помочь им справиться со всеми сложностями в этот нелёгкий для всех нас период.

В Волоколамском городском округе на сегодняшний день действуют 1900 субъектов МСП, из них: 1830 микропредприятия, 8 среднего предпринимательства, 62 малых предпринимательства.

В округе 10 крупных предприятий, 5 из них - системообразующие. Все предприятия вносят значительный вклад в развитие Волоколамского округа, создают новые рабочие места, обеспечивают наших жителей необходимыми товарами и услугами.

Желаю вам, уважаемые предприниматели, нестандартных решений, новых проектов, удачи и развития. Пусть все ваши замыслы будут успешными, а бизнес стабильным и процветающим! Спасибо за ваш труд!

Михаил СЫЛКА,
глава Волоколамского городского округа

В период режима повышенной готовности небольшие предприятия и индивидуальные предприниматели оказались в непростой ситуации. Многие из деловых людей вынуждено перепрофилировали деятельность своих компаний или даже вовсе приостановили их деятельность. В этой ситуации для деловых людей очень важна поддержка, которую оказывает государство. Одним из мест, где бизнесмены могут узнать о том, на какую помощь они могут рассчитывать, является общественный штаб для помощи бизнесу.

Фёдор СТЕПАНОВ, уполномоченный по защите прав предпринимателей:

Мы - связующее звено между бизнесом, банками и госструктурами

- С 26 МАРТА в Волоколамском городском округе работает общественный штаб, созданный для помощи бизнесу. За время его работы принято более 400 обращений. В основном они связаны с мерами поддержки - получением субсидий, отодвиганием выплат по кредиту и многим другим.

Также мы сделали портал местныйбизнес.рф, который работает в Волоколамске, Истре, Рузе, Можайске и Шатуре. Там есть электронный каталог работающих дистанционно предпринимателей, а также call-центр и служба доставки. Сейчас уже пишется мобильное приложение "Местный" - универсальная дисконтная программа, рассчитанная на мелкий бизнес. Там будет информация обо всех

скидках и акциях, которые проводят наши предприниматели, интерактивная карта района и другие сервисы, вплоть до заказа такси и просмотра погоды.

Сейчас довольно сложное время, особенно для начинающих предпринимателей. Очень многим требуются юридические консультации по разным вопросам. И мы активно работаем в этом направлении. По вышеупомянутым 400 обращениям мы составили около 250 документов. Также мы всегда рады подсказать, условно говоря, в какой раздел сайта налоговой службы нужно зайти, где и какой документ в сложившейся у предпринимателя ситуации нужно заполнить и другие подобные технические вопросы. Порой приходится оказы-

вать и психологическую помощь - не давать людям поддаваться панике. Нередко приходится объяснять, что бизнес не будет сидеть целый год закрытым, что вместе мы выдержим этот непростой период и так далее.

Один из тонких вопросов, которыми мы занимаемся - государственные субсидии малому бизнесу. Нужно понимать, что по щелчку пальцев ничего не происходит и эта материальная помощь поступит не сразу. В данный момент те предприниматели, которым положены эти выплаты, могут оформить отсрочку по уплате налогов и их отмену за второй квартал; самозанятые могут вернуть налог на прибыль, оплаченный в прошлом году; все вышеперечисленные могут подать заявление на компенсацию в размере одного МРОТ на сотрудника за апрель и май; также с 1 июня будут выдаваться кредиты на выплату зарплаты в течение 6 месяцев по такому же расчёту (тут важно отметить, что в случае сохранения занятости на уровне не менее 90% они в следующем году будут полностью погашены государством). В этом вопросе мы выполняем роль связующего звена между банками, бизнесом и налоговыми органами.

Справка «ВК»

ЕСЛИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ НЕОБХОДИМО ПОЛУЧИТЬ ПОМОЩЬ ИЛИ КОНСУЛЬТАЦИЮ, ТО ВОПРОСЫ МОЖНО ЗАДАТЬ В ЕДИНЬИЙ КОЛЛ-ЦЕНТР ДЛЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПОДМОСКОВЬЯ:

- **ПО ТЕЛЕФОНУ – 0150;**

- **ПО ПОЧТЕ –**

0150@MOSREG.RU;

ТАКЖЕ МОЖНО ОБРАТИТЬСЯ:

- **В АДМИНИСТРАЦИЮ ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ТЕЛЕФОНУ –**

8(49636) 2-10-17;

- **В ОФИС «МОЙ**

БИЗНЕС» В

ВОЛОКОЛАМСКЕ –

8(499) 645-64-12;

СВОЙ ВОПРОС ПО

РАБОТЕ С БАНКАМИ

МОЖНО ЗАДАТЬ И В

ОН-ЛАЙН ФОРМЕ -

HTTPS://FORMS.GLE/

TCWGY6GKPRJ4EPI6

Пандемия коронавируса ударила по всем сферам нашей жизни. Пострадало и бизнес-сообщество. На прошлой неделе губернатор Московской области Андрей Воробьев рассказал о мерах поддержки бизнеса на федеральном и областном уровнях. Таковым станет, например, беспроцентный кредит для представителей малого, среднего и крупного бизнеса с целью выплат заработных плат. Владельцы торговых центров освобождаются от уплаты налогов на имущество с 1 марта по 31 декабря этого года при условии снижения арендной платы не менее чем на 50%.

Будет и налоговое послабление для самозанятых: им вернут сумму налога за 2019 год, а также обеспечат налоговым капиталом равным МРОТ (12 130 руб.) за счёт которого в этом году смогут проводить налоговые платежи без привлечения допсредств.

Для пользы дела

МФЦ возобновил приём юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

25 мая Волоколамский МФЦ в соответствии с Постановлением губернатора Московской области возобновил свою работу. Пока на прием по предварительной записи могут записаться только юридические лица и индивидуальные предприниматели по телефону: 8 (800) 550-50-30.

Им будет оказываться 7 услуг:

1. Государственный кадастровый учёт и государственная регистрация права на недвижимое имущество и сделок с ним.

2. Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

3. Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных машин — только в части сверки документов и выдачи результата.

4. Проведение на территории Московской области ветеринар-

но-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления.

5. Заключение соглашения для получения субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий

6. Выдача архивных справок, архивных выписок.

7. Признание жилых помеще-

ний жилищного фонда непригодными для проживания.

Напомним, приём будет осуществляться только по предварительной записи, а также с соблюдением всех эпидемиологических норм (наличие маски, перчаток, соблюдение социальной дистанции). Выдача готовых документов также осуществляется только по предварительной записи. Без предварительной записи принимаются заявления о выдаче свидетельств о смерти и получения разрешения на захоронение.



На входе в офис МФЦ посетителя ждёт станция дезинфекции, далее сотрудник МФЦ на входе проверяет наличие маски и перчаток, а также производит замер температуры медицинским термометром.

Приём посетителя ведётся с соблюдением социальной дистанции. Обязательна и дезинфекция помещения после каждого посещения. Вход в МФЦ строго по одному посетителю.



В МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТМЕНИЛИ ЦИФРОВЫЕ ПРОПУСКА

ЖИЗНЬ В РЕГИОНЕ ПОСТЕПЕННО ВХОДИТ В ПРИВЫЧНОЕ РУСЛО: ПРИ СТРОГОМ СОБЛЮДЕНИИ САНИТАРНЫХ НОРМ ВОЗВРАЩАЮТСЯ К РАБОТЕ ПРЕДПРИЯТИЯ, СТРОЙКИ, МФЦ

Андрей Воробьев,
губернатор
Московской
области:



– Почти три месяца, как мы боремся с ковидом. Болезнь унесла по всему миру сотни тысяч жизней. Больше всего пострадали страны, где система здравоохранения не справилась, попросту легла. Поэтому мы в свое время ввели цифровые пропуска – они с нами уже больше месяца. Понятно, радости они никому не доставили, а вот результат дали. Эта система и другие меры помогли нам избежать негативного сценария. Это благодаря вашей ответственности и, конечно, профессионализму, героизму наших медиков.

Благодаря тому, что ситуация с распространением коронавируса стабилизируется, в Подмосковье стало возможным постепенно отменять ограничительные меры. Для поездок по области жителям больше не нужны цифровые пропуска, возобновили свою работу промышленные предприятия и стройки, начали обслуживать юридических лиц МФЦ. Однако до конца вирусная опасность пока не миновала, поэтому масочный режим в регионе сохраняется: ношение средств индивидуальной защиты обязательно для каждого.

Георгий КРЫСЕНКО

НЕ ТЕРЯТЬ БДИТЕЛЬНОСТЬ!

Электронные пропуска для поездок по Подмосковью больше не нужны: каждый житель может спокойно отправиться по делам как на личном, так и на общественном транспорте. Не понадобятся коды и тем, кто работает в регионе. Но если вам требуется попасть в столицу, цифровой пропуск нужен по-прежнему. Уже выданные пропуска будут действовать до 27 мая, а со вторника

Носите маски! Берегите себя и окружающих вас людей!



ФОТО: ОТКРЫТЫЙ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРС

В ПОДМОСКОВЬЕ СНЯТИЕ ОГРАНИЧЕНИЙ ПРОДОЛЖИТСЯ. СЛЕДУЮЩИЙ ЭТАП КОСНЕТСЯ СФЕРЫ УСЛУГ: ОТКРОУТСЯ РЕСТОРАНЫ, КАФЕ, АТЕЛЬЕ, ХИМЧИСТКИ И ПАРИКМАХЕРСКИЕ.

разрешения на новые поездки нужно оформлять на портале mos.ru.

Однако отмена в регионе пропускного режима не означает, что можно расслабиться и перестать соблюдать меры безопасности. Коронавирус победить пока, к сожалению, не удалось, поэтому всем жителям по-прежнему важно быть внимательными, соблюдать все меры предосторожности, держать социальную дистанцию и носить средства индивидуальной защиты.

«Дальше нам нужно, как сказал президент, пройти между Сциллой и Харибдой. То есть, с одной стороны – жить, работать, учиться, а с другой – не вернуться в то прошлое, когда мы госпитализировали 800 человек в сутки», – подчеркнул Андрей Воробьев.

БЕЗ МАСКИ – НИКУДА

В Подмосковье продолжает действовать масочный режим, благодаря которому, как говорят специалисты, и удалось остановить быстрое распространение коронавирусной инфекции. Носить маски во всех общественных местах, на работе и в транспорте – обязательно. На улицах подмосковных городов маски продолжают бесплатно раздавать волонтеры, а купить средства индивидуальной защиты можно в государственных или коммерческих

**ЖИТЕЛЯМ
СТАРШЕ 65 ЛЕТ
И ЛЮДЯМ
С ХРОНИЧЕСКИМИ
ЗАБОЛЕВАНИЯМИ
ПОКА НУЖНО
ОСТАВАТЬСЯ ДОМА**

аптеках – последних в области более 4 тысяч. Также при каждом выходе на улицу рекомендуется надевать перчатки.

«Уверен, никто из нас не хочет оказаться на аппарате ИВЛ или подвергнуть опасности жизни своих близких. Поэтому маски, перчатки, дезинфекция – это очень важно, это новая культура, к которой нужно относиться предельно серьезно», – обратил особое внимание губернатор.

АНДРЕЙ ВОРОБЬЕВ ПОДПИСАЛ ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ОТМЕНЯЮЩЕЕ ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ:

1 В связи с отменой пропусков особое внимание будет уделено соблюдению «масочного режима».

Обязательно ношение масок:

- в магазинах;
- в аптеках;
- в общественном транспорте, включая такси;
- в железнодорожном транспорте;
- на железнодорожных вокзалах, станциях, пассажирских платформах;
- на пешеходных настилах, мостах;
- в тоннелях;
- на всех предприятиях, продолжающих свою работу;
- в местах общего пользования многоквартирных домов;
- в медицинских организациях.

Рекомендуется надевать маску и перчатки при каждом выходе на улицу и нахождении в местах общего пользования.

Организации не должны допускать в свои здания, строения, сооружения (помещения в них) граждан без масок.

2 Постепенно снимаются ограничения на работу МФЦ. Добавляется возможность для бизнеса по предварительной записи очно подать заявления на предоставление 7 государственных и иных услуг.

3 Возобновляется деятельность по продаже автомобилей.

4 Открываются учебно-тренировочные базы профессиональных футбольных клубов – участников Российской Премьер-Лиги при условии соблюдения ими специальных стандартов.

5 С 25 мая открывается долгосрочный каршеринг (5 дней и более) с условием дезинфекции автомобилей после каждой поездки.

С ПОЛНЫМ ТЕКСТОМ
ПОСТАНОВЛЕНИЯ ОТ 22 МАЯ
2020 ГОДА МОЖНО
ОЗНАКОМИТЬСЯ ПО QR-КОДУ:



**СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ
ХВАТИТ НА ВСЕХ**

Подмосковье – большой регион, поэтому, чтобы обеспечить средствами индивидуальной защиты всех жителей, темпы производства наращивают. Так, новая фабрика в Бронницах начала производство 2 млн масок в день. Сейчас здесь выпускается наибольший суточный объем масок в России. Перепрофилируются на выпуск средств защиты и другие предприятия области.

**БЕЗ РИСКА
ДЛЯ ЗДОРОВЬЯ**

На бронницкой фабрике действуют строгие санитарные нормы – работников обеспечивают средствами индивидуальной защиты, измеряют им температуру тела, следят за соблюдением социальной дистанции. Точно такие же меры введены на всех подмосковных предприятиях и стройках, которые уже возобновили свою работу. Если число сотрудников больше ста, им обязательно проводят тестирование на коронавирусную инфекцию. Организации должны иметь как минимум пятидневный запас средств индивидуальной защиты и де-

зинфекции и ежедневно проводить влажную уборку. На каждом предприятии вводится должность стюарда, который следит за соблюдением всех стандартов безопасности. Работу на стройплощадках контролирует региональный Главгосстройнадзор.

Сегодня важно строго соблюдать меры санитарной безопасности не только на всех открывшихся объектах, но и в общественном транспорте.

«Дисциплина должна быть везде – начиная с автобуса и заканчивая стройками, промышленными предприятиями, где сейчас работает огромное количество людей, – сказал Андрей Воробьев. – Я хотел бы поблагодарить сотрудников полиции и Росгвардии, контролирующие, надзирающие органы, которые обеспечивают меры безопасности. Надеемся, что это позволит нам приблизиться к этапу, в который Роспотребнадзор включает работу уже потребительского рынка.»



i В Московской области предоставляется около **330** федеральных, региональных и муниципальных услуг. Порядка **50** услуг можно получить исключительно в бумажном виде, в основном это касается выдачи различных справок.

Кстати

В каждом МФЦ пока работает только 60-70% окон. Внутри все центры переоборудованы: установлены стеклянные перегородки, которые защищают оператора и заявителя, на полу нанесена специальная разметка, чтобы обеспечить социальную дистанцию. Два раза в день помещения должны дезинфицировать.

**МФЦ:
ВСЁ ПОД СТРОГИМ
КОНТРОЛЕМ**

В Подмосковье возобновили свою работу около **120** многофункциональных центров. Сначала здесь будут оказывать 7 государственных услуг только для юридических лиц, при этом

необходима предварительная запись по телефону горячей линии: **8 (800) 550-50-30**.

тень пришел в маске и перчатках. Если этих средств защиты нет, их могут выдать. Также при входе установлены санитайзеры для обработки рук.

Ожидается, что после возобновления работы в штатном режиме МФЦ будут оказывать более 330 услуг. Однако сейчас для физических лиц большинство услуг доступно онлайн. Жители уже привыкают, ведь это гораздо удобнее – не надо идти в МФЦ, рисковать здоровьем или стоять в очереди.

«Очень важно главам территорий убедить, что все меры санитарной защиты в МФЦ предусмотрены. Надеюсь, что со следующей недели мы сможем по определенному виду услуг открыть доступ и для физических лиц», – отметил губернатор.

Если заявитель запишется на определенное время и не придет, его запись на этот день будет аннулирована, и нужно будет записываться повторно. Это необходимо, чтобы перед зданием МФЦ не скапливалась очередь из опоздавших.

Посетителей обязательно информируют о необходимости наличия средств индивидуальной защиты. На входе стоит администратор, который проверяет, что заяви-

!
Уважаемые жители!
**ЗАХОДИТЬ
В ЗДАНИЕ МФЦ
БЕЗ МАСКИ НЕЛЬЗЯ!**
Не забудьте надеть ее перед посещением.
Каждый посетитель на входе проходит медосмотр – людей с признаками ОРВИ и температурой отправляют домой.



Предприятие «Нетканые материалы» в Бронницах

Для поездок из Подмосковья необходим цифровой пропуск!

С 23 мая на территории Московской области отменены электронные пропуска, при этом ранее выданные пропуска будут действовать в столице до 27 мая.

- С 27 мая необходимо оформить электронный пропуск для поездок за пределы области.
- Для поездок на автомобиле (или если маршрут частично проходит по столичной территории, например при выезде на МКАД) необходимо оформить пропуск с указанием государственного номера автомобиля.

- Для поездок на метро или наземном транспорте к цифровому пропуску необходимо привязать номера транспортных карт «Тройка», «Стрелка», социальной карты.



● Оформить цифровой пропуск можно на портале **nedoma.mos.ru**. Кроме того, сделать это можно, отправив СМС на номер

7377

или совершив звонок на номер Единой справочной службы

8 (495) 777-77-77.



Михаил СЫЛКА,
глава
Волоколамского
городского округа:

- Хочу выразить огромную благодарность всем, кто сегодня совершает настоящий подвиг, работая в условиях пандемии, спасая жизни и здоровье наших жителей. Наши медики действительно находятся на «переднем крае» борьбы с вирусной инфекцией. Огромное спасибо вам за добросовестный труд и работу в сложных условиях!

«Спасибо врачам» говорит и Волоколамский округ



За апрель в Волоколамском городском округе доплату за работу с больными пневмонией и ОРВИ получили около 120 человек из числа врачей поликлиники и стационара, медсестер, лаборантов, фельдшеров, младшего медицинского персонала, а также врачи, фельдшеры и водители скорой помощи. Выплаты осуществлялись из средств бюджета Московской области.

Прямая речь

Ольга БУРАКОВА,
заместитель главы
Волоколамского
городского округа:

- В нашем округе все выплаты медикам осуществляются строго в соответствии с инструкциями, утверждёнными федеральным и региональным Минздравом.

С мая в округе начал работу легкий ковидный стационар на базе Осташёвского отделения больницы. Персоналу, задействованному в его работе, помимо региональных выплат, будут установлены единовременные федеральные доплаты. Для решения вопросов, связанных с установлением и начислением выплат, создана комиссия под руководством главы округа М. И. Сылки. Для оперативного урегулирования проблем работает «горячая линия», куда может обратиться любой медицинский работник и получить разъяснения. В округе разработана и внедрена система обратной связи, — когда каждый медик может обратиться непосредственно в администрацию с жалобой, в том числе и анонимно. Каждое обращение по телефону: 8(49636) 2-40-40 и по электронной почте: volokolamsk@avtinfo.ru будет в кратчайшие сроки рассмотрено специально созданной комиссией.

Не забыли и про врачей, которые продолжают лечить пациентов и с другими диагнозами: у всех сохраняются выплаты за интенсивность.

Сегодня люди во всем мире объединяются, чтобы выразить благодарность и поддержать медиков, которые сейчас самоотверженно помогают в борьбе с эпидемией Covid-19. 26 мая в рамках акции «Спасибо врачам» «зелёную зону» Осташёвского инфекционного отделения посетили глава нашего округа Михаил Сылка совместно с представителями партии «Единая Россия». Делегация приехала в больницу, где в данный момент, уже около месяца, проживают наши врачи, с целью оказания незамедлительной помощи пациентам больным вирусом covid-19 в легкой форме.

Гости пообщались с медиками, которые сейчас находятся на передовой борьбы с коронавирусом, узнали, хватает ли всех необходимых препаратов и средств индивидуальной защиты. В ходе акции члены партии «Единая Россия» совместно с главой округа вручили подарки врачам и выразили слова искренней благодарности в их адрес, ведь именно наши медики, не щадя своих сил, круглосуточно находятся на передовой и трудятся на износ в это сложное для нас всех время.



Мнения

Евгения ФЕДОРЕНКО,
старшая медсестра стационара
Осташёвского отделения:



- Я родилась и выросла в селе Осташёво. Это мой родной край. Здесь я училась и здесь же теперь работаю. Думаю, что это правильно и по-другому и быть не могло. В моем случае поговорка «Где родился, там и пригодился» действует на все 100%.

Сегодня мы работаем в непростых условиях, и если поначалу было непонятно как действовать в этот период и, по правде сказать, боязно, то теперь алгоритм действий ясен, откуда и относительное спокойствие. Относительное, потому что все равно от переживаний за своих родных никуда не денешься.

Руководством для нас созданы все условия для комфортного проживания, насколько это возможно в пределах больницы.

Пациенты у нас молодцы — все настроены на скорейшее выздоровление. Да и мы стараемся их приободить. Возраст пациентов разный - от 30 и старше.

Каждый по своему переживает свое положение. У некоторых к физическому недомоганию добавляется психологический момент — как к нему будут знакомые относиться. Переживают как бы от них шархатиться не начали и оговаривать не стали бы. В боль-

шинстве своем среди заболевших люди, которые работали в организациях, не прекративших свою деятельность в период, когда основная часть населения была на самоизоляции.

Мы все ежедневно следим за тем, как развиваются события, какие меры предпринимаются на разных уровнях для поддержки населения и нас, медиков. Единовременная выплата, которую мы получим вместе с заработной платой будет для нас неплохой поддержкой.

Юлия СТАДНИКОВА,
палатная медсестра
Осташёвской больницы:

- Я работаю в медицине уже 8 лет. Что и говорить, к нагрузке уже привыкла, но даже с моим опытом то, что она в разы увеличилась в связи с распространением вируса COVID-2019, заметно ощущается.



Ежедневно мы рискуем собственным здоровьем. Этот вынужденный риск нам понятен — сами выбрали профессию, в которой полную безопасность никто не гарантирует. И в этой связи, те деньги, которые нам будут выплачены, конечно, считаю правильным решением властей. Для нашей сельской местности эта разовая выплата, которую, как я поня-

ла, мы получим вместе с заработной платой, — ощутимая помощь.

В то же время, понятно и то, что если не дай бог, подхватю этот вирус, то деньги мне очень даже пригодятся и вовсе не на развлечения и другие приятные вещи. Но я оптимист и надеюсь, что все будет хорошо.

Олеся УСАТОВА,
кладовщик Осташёвского
детского сада № 7:



- То что сейчас делают врачи, работающие с пациентами с диагнозом COVID-2019, невозможно переоценить. По сути, они каждый день совершают своеобразный подвиг.

Да, конечно, это их профессиональный долг. Но в то же время каждый понимает, что у многих дети и близкие остались дома и вынуждены обходиться без мамы-папы врача, медсестры. Это не просто для обеих сторон. И в этой ситуации дополнительные меры финансовой поддержки со стороны государства, считаю важной и правильной мерой.

Я веду здоровый образ жизни и поэтому редко обращаюсь к врачам, чего и другим желаю.

1 — 7 июня Программа предоставлена ЗАО «Сервис-ТВ»

ПОНЕДЕЛЬНИК, 1 июня

1 КАНАЛ 5.00, 9.25 Телеканал "Доброе утро". 9.00, 12.00, 15.00, 18.00, 3.00 Новости. 9.55 "Модный приговор" (6+).

РОССИЯ 1 5.00, 9.30 Утро России. 9.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время. 9.55 "О самом главном". (12+).

ТВЦ 6.00 "Настроение". 8.10 "Актёрские судьбы. Людмила Хитяева и Николай Лебедев". (12+).

14.50 Петровка, 38 (16+). 15.05, 3.45 "ПУАРО АГАТЫ КРИСТИ". Детектив (12+).

НТВ 5.10 "МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА" Сериал (16+). 6.00 "Утро. Самое лучшее" (16+).

РОССИЯ К 6.30 "Письма из провинции". 7.00 "Легенды мирового кино".

11.30, 23.20 Красивая планета. 11.50 Academia. 12.35 "Андрей Вознесенский. Ностальгия по настоящему".

МАТЧ-ТВ 6.00 Футбол. Лига чемпионов. Сезон 2018/2019. "Реал" (Мадрид, Испания) - ЦСКА (Россия). (0+).

МАТЧ! 6.00 Футбол. Кубок кубков 1998/1999. "Локомотив" (Москва, Россия) - "Лацио" (Италия). (0+).

РЕН-ТВ 5.00 "Территория заблуждений" с Игорем Прокопенко. 16+.

ТВ-3 6.00 "Мультфильмы". (0+). 9.20, 17.30 "Слепая". (16+).

ДОМАШНИЙ 6.30 "6 кадров" (16+). 6.40, 4.55 "По делам несовершеннолетних" (16+).

11.55, 2.30 "Реальная мистика". (16+). 12.55, 1.35 "Понять. Простить" (16+).

СТС 6.00 "Ералаш" (0+). 6.20 "ОТЕЛЬ "ЭЛЕОН" (16+). Сериал.

ТНТ 7.00 "ТНТ. Gold" (16+). 9.00, 12.30, 23.00 "Дом-2" (16+).

22.00 "БИХЭППИ" (16+). Драма. 1.05 "Comedy Woman" (16+).

че! 6.00, 9.00 "Дорожные войны" (16+). 8.00 "Остановите Витю!" (16+).

ЗВЕЗДА 6.00 "Сегодня утром" 12+ 8.00, 13.00, 18.00, 21.15 Новости дня

8.15 "НЕ ФАКТ!" 6+ 8.50 "Колеса Страны Советов. Были и небылицы". 0+

ВТОРНИК, 2 июня

1 КАНАЛ 5.00, 9.25 Телеканал "Доброе утро". 9.00, 12.00, 15.00, 18.00, 3.00 Новости.

РОССИЯ 1 5.00, 9.30 Утро России. 9.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время.

ТВЦ 6.00 "Настроение". 8.10 "НАД ТИССОЙ". Х/ф. (12+).

15.05, 3.40 "ПУАРО АГАТЫ КРИСТИ". Детектив (12+).

НТВ 5.10 "МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА" Сериал (16+). 6.00 "Утро. Самое лучшее" (16+).

РОССИЯ К 6.30 "Письма из провинции". 7.00 "Легенды мирового кино".

13.25 "Сати. Нескучная классика...". 14.10 Спектакль Театра им. Моссовета "Король Лир".

МАТЧ-ТВ 6.00 Футбол. Кубок кубков 1998/1999. "Локомотив" (Москва, Россия) - "Лацио" (Италия). (0+).

РЕН-ТВ 5.00 "СТЮАРТ ЛИТТЛ" Х/ф. 0+.

ТВ-3 6.00 "Мультфильмы". (0+). 9.20, 17.30 "Слепая". (16+).

ДОМАШНИЙ 6.30 "6 кадров" (16+). 7.00, 5.05 "По делам несовершеннолетних" (16+).

9.05 "Давай разведёмся!" (16+). 10.10, 3.25 "Тест на отцовство" (16+).

СТС 6.00 "Ералаш" (0+). 6.30 "ОТЕЛЬ "ЭЛЕОН" (16+). Сериал.

ТНТ 7.00 "ТНТ. Gold" (16+). 9.00, 12.30, 23.00 "Дом-2" (16+).

20.00 "РЕАЛЬНЫЕ ПАЦАНЫ" (16+). Сериал.

че! 6.00, 4.30 "ДАША ВАСИЛЬЕВА. ЛЮБИТЕЛЬНИЦА ЧАСТНОГО СЫСКА" (12+).

ЗВЕЗДА 6.00 "Сегодня утром" 12+ 8.00, 13.00, 18.00, 21.15 Новости дня

**ПЯТНИЦА,
5 июня**

1 КАНАЛ
5.00, 9.25 Телеканал "Доброе утро".
9.00, 12.00, 15.00, 18.00 Новости.
9.55, 3.00 "Модный приговор" (6+).
10.55 "Жить здорово!" (16+).
12.15 "Время покажет" (16+).
15.15, 3.45 "Давай поженимся!" (16+).
16.00, 1.30 "Мужское / Женское" (16+).
18.45 "Человек и закон" с Алексеем Пимановым (16+).
19.40 "Поле чудес" (16+).
21.00 "Время".
21.30 "Голос 60+" (12+).
23.20 "Вечерний Ургант" (16+).
0.10 "Брат 2". Концерт (16+).
4.25 "Наедине со всеми" (16+).

РОССИЯ 1
5.00, 9.30 Утро России.
9.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время.
9.55 "О самом главном". (12+).
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести.
11.30 "Судьба человека с Борисом Корчевниковым". (12+).
12.40, 17.15 "60 Минут". (12+).
14.50, 3.30 "ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ". Сериал. (12+).
18.30 "Андрей Малахов. Прямой эфир". (16+).
21.20 "Дом культуры и смеха". (16+).
23.10 Шоу Елены Степаненко. (12+).
0.10 "КРАСОТКИ". Х/ф. (12+).

ТВЦ
6.00 "Настроение".
8.10 "Владимир Гудков. Такси на Дубровку". (12+).
9.10, 11.50 "МОЯ ЗВЕЗДА". Х/ф. (12+).
11.30, 14.30, 17.50 События.
13.40, 14.50 "ХРУСТАЛЬНАЯ ЛОВУШКА" Х/ф. (12+).

**СУББОТА,
6 июня**

1 КАНАЛ
6.00 Телеканал "Доброе утро. Суббота".
9.00 Умницы и умники (12+).
9.45 "Слово пастыря" (0+).
10.00, 12.00, 15.00 Новости.
10.20, 12.20, 15.20 "ГРАНИЦА. ТАЕЖНЫЙ РОМАН" Х/ф. (12+).
19.00, 21.20 "Сегодня вечером" (16+).
21.00 "Время".
23.00 "Большая игра" (16+).
0.10 "ХЭППИ-ЭНД" Х/ф. (18+).
2.00 "Мужское / Женское" (16+).
3.30 "Модный приговор" (6+).
4.15 "Наедине со всеми" (16+).

РОССИЯ
5.00 "Утро России. Суббота".
8.00 Вести. Местное время.
8.20 Местное время. Суббота.
8.35 "По секрету всему свету".
9.00 Всероссийский потребительский проект "Тест". (12+).

РОССИЯ 1
9.25 "Пятеро на одного".
10.10 "Сто к одному".
11.00 Вести.
11.15 "100ЯНОВ". (12+).
12.20 "Доктор Мясников". (12+).
13.20 "ДРУГАЯ СЕМЬЯ". Х/ф. (12+).
18.00 "Привет, Андрей!". (12+).
20.00 Вести в субботу.
21.00 "АНЮТИНЫ ГЛАЗКИ". Х/ф. (12+).
1.05 "МОЁ ЛЮБИМОЕ ЧУДОВИЩЕ". Х/ф. (12+).

ТВЦ
6.20 "ОТЦЫ И ДЕДЫ". Х/ф. (0+).
7.40 Православная энциклопедия (6+).
8.05 "Полезная покупка" (16+).
8.15 Большое кино. "Неуловимые мстители" (12+).
8.40 "РОДНЫЕ РУКИ". Детектив (12+).

18.10 "ПОСЛЕДНИЙ ДОВОД". Детектив (12+).
20.05 "КОГДА ПОЗОВЁТ СМЕРТЬ" Х/ф. (12+).
22.00, 2.10 "В центре событий" с Анной Прохоровой.
23.10 "БЕГЛЕЦЫ". Х/ф. (16+).
0.50 "В моей смерти прошу винить..." (12+).
1.30 "Битва за наследство". (12+).
3.10 Петровка, 38 (16+).
3.25 "ДВЕ ВЕРСИИ ОДНОГО СТОЛКНОВЕНИЯ". Х/ф. (6+).
5.00 "Вся правда" (16+).
5.25 "Женщины способны на всё". (12+).

НТВ
5.10 "МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА" Сериал (16+).

6.00 "Утро. Самое лучшее" (16+).
8.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня.
8.25 "МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД" Сериал (16+).
9.25, 10.25, 2.50 "МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ" Боевик (16+).
13.20 Чрезвычайное происшествие.
13.50 "Место встречи".
16.25 Следствие вели... (16+).
17.15 "Жди меня" (12+).
18.10, 19.40 "ПЁС" Детектив (16+).
21.00 "ЧЕРНАЯ ЛЕСТНИЦА" Сериал. (16+).
23.05 "ЧП. Расследование" (16+).
23.40 "Захар Прилепин. Уроки русского" (12+).
0.10 "Квартирник НТВ у Маргулиса". (16+).
1.15 "Последние 24 часа" (16+).
2.00 Квартирный вопрос (0+).

КУЛЬТУРА
6.30 "Письма из провинции".
7.00 "Легенды мирового кино".
7.35 "Правила жизни".
8.05 "Роковой конфликт Иудеи и Рима".
8.55, 0.25 XX век.

9.50 Цвет времени.
10.05 "ДНИ И ГОДЫ НИКОЛАЯ БАТЫГИНА". Х/ф.
11.20 "Монолог в 4-х частях. Нина Усатова".
11.50 Academia.
12.35 "Роковой конфликт Иудеи и Рима".
13.25 "Энигма. Ланг Ланг".
14.10 Спектакль театра "Меро Fortas" "Отелло".
17.10, 1.25 Играл лауреаты XVI Международного конкурса им. П.И. Чайковского.
18.00 "Уроки рисования с Сергеем Андрияжой".
18.30 "Здравствуйте, я ваша тетя! Как сюда попала эта леди?".
19.10 Смехостальгия.
19.35, 2.10 "Искатели".
20.25 "Спокойной ночи, малыши!"
20.40 "Линия жизни".
21.35 "ЗОЛОТО МАККЕНЫ". Х/ф.
23.40 "Мужская история".

МАТЧ-ТВ
6.00 Гандбол. Лига чемпионов. Женщины. "Финал 4-х". (0+).
8.00, 10.50, 13.25, 21.00, 23.25 Все на Матч! (12+).
8.20 Футбол. Чемпионат Европы-2021. Молодёжные сборные. Отборочный турнир. (0+).
10.20 "На гол старше" (12+).
11.25, 13.20, 17.50, 20.55 Новости.
11.30 Лыжный спорт. Кубок мира 2019/2020. (0+).
13.55 Футбол. Лига чемпионов. Сезон 2018/2019. Финал. "Тоттенхэм" (Англия) - "Ливерпуль" (Англия). (0+).
16.30 "Финал. Live". (12+).
16.50 "Ливерпуль". Шестой кубок". (12+).
17.55 Все на футбол!
18.55 Футбол. Чемпионат Белоруссии. "Слуцк" - "Торпедо-БелАЗ" (Жодино).
21.25 Футбол. Чемпионат Германии. "Фрайбург" - "Боруссия" (Мёнхенгладбах).

2.10 Реальный спорт. Гандбол (12+).
3.05 "Боевая профессия" (16+).
3.25 Профессиональный бокс. (16+).
5.30 "Команда мечты" (12+).

ПЕН-ТВ
5.00 "Невероятно интересные истории". 16+.
6.00 "Полярный экспресс" 6+.
7.40 "СТОЙ! А ТО МОЯ МАМА БУДЕТ СТРЕЛЯТЬ" Х/ф. 16+.
9.15 "Минтранс". 16+.
10.15 "Самая полезная программа". 16+.
11.15 "Военная тайна" с Игорем Прокопенко. 16+.
15.20 "Засекреченные списки. Одна бабка сказала! Самые опасные слухи". 16+.
17.20 "БРОСОК КОБРЫ" Х/ф. 16+.
19.40 "G.I. JOE: БРОСОК КОБРЫ 2" Х/ф. 16+.
21.40 "ГЕРАКЛ" Х/ф. 16+.
23.30 "КОНАН-ВАРВАР" Х/ф. 16+.

1.30 "ПУНКТ НАЗНАЧЕНИЯ 4" Х/ф. 16+.
2.50 "Тайны Чапман". 16+.

ТВ-3
6.00, 9.45 "Мультфильмы". (0+).
9.30 "Рисуем сказки". (0+).

10.15 "Комаровский против коронавируса". (12+).
10.30 "Мама Russia". (16+).
11.15 "ОТКРЫТОЕ МОРЕ". Х/ф. (16+).
13.00 "ДРЕЙФ". Х/ф. (16+).
15.00 "СРЕДЬ БЕЛА ДНЯ". Х/ф. (16+).
16.45 "РЭД". Х/ф. (16+).
19.00 "ЗАЛОЖНИЦА-2". Х/ф. (16+).
21.00 "ОСОБО ОПАСЕН". Х/ф. (16+).
23.15 "DOA: ЖИВЫМ ИЛИ МЕРТВЫМ". Х/ф. (16+).
1.00 "Городские легенды". (16+).

23.55 "ПОКОРИТЕЛИ ВОЛН". Х/ф. (12+).
2.05 Профессиональный бокс. (16+).
4.05 "Лицом к лицу с Али". (16+).

ТВ-3
6.00, 9.00, 15.00 "Документальный проект". 16+.
7.00 "С бодрым утром!" 16+.
8.30, 12.30, 16.30, 19.30 "Новости". 16+.
11.00 "Как устроен мир с Тимофеем Баженовым". 16+.
12.00, 16.00, 19.00 "Информационная программа 112". 16+.
13.00 "Загадки человечества с Олегом Шишкиным". 16+.
14.00, 3.00 "Невероятно интересные истории". 16+.
17.00 "Тайны Чапман". 16+.
18.00 "Самые шокирующие гипотезы". 16+.
20.00 "Миллионер на диване". 16+.
21.00 "Анатомия катастроф". 16+.
22.00 "ПУНКТ НАЗНАЧЕНИЯ 4" Х/ф. 16+.
23.40 "СПАРТАК: ВОЙНА ПРОКЛЯТЫХ". Сериал. 18+.
1.40 "ИГРА НА ВЫЖИВАНИЕ" Х/ф. 18+.

6.00 "Мультфильмы". (0+).
9.05 "Комаровский против коронавируса". (12+).
9.20, 17.30 "Слепая". (16+).
11.00, 16.00 "Гадалка". (16+).
11.30 "Новый день". (12+).
12.00 "Не ври мне". (12+).
14.00 "Очевидцы". (16+).
15.00 "Мистические истории". (16+).
17.00 "ЧУДО". Сериал. (12+).
19.30 "РЭД". Х/ф. (16+).
21.45 "СРЕДЬ БЕЛА ДНЯ". Х/ф. (16+).
23.45 "ПОДМЕНА". Х/ф. (16+).
2.30 "Вокруг Света. Места Силы". (16+).
5.30 "Странные явления". (16+).

ДОМАШНИЙ
6.30 "6 кадров" (16+).
7.00, 4.50 "По делам несовершеннолетних" (16+).

9.05 "Давай разведёмся!" (16+).
10.10, 3.10 "Тест на отцовство" (16+).
12.15, 2.20 "Реальная мистика". (16+).
13.20, 1.25 "Понять. Простить" (16+).
14.25, 1.00 "Порча" (16+).
14.55 "ВЫБОР МАТЕРИ". (16+). Мелодрама.
19.00, 22.35 "НЕЛЮБОВЬ" (16+). Мелодрама.
22.30 "Секреты счастливой жизни" (16+).
23.00 "СТРАШНАЯ КРАСАВИЦА" (16+). Мелодрама.

СТС
6.00 "Ералаш" (0+).
6.30 "ОТЕЛЬ "ЭЛЕОН" (16+). Сериал.
7.25, 4.40 Мультфильмы.
8.30 "Галилео" (12+).
9.05 "ДЕНЬ, КОГДА ЗЕМЛЯ ОСТАНОВИЛАСЬ" (16+). Х/ф.
11.05 "Уральские пельмени. Смехbook" (16+).
11.40 "Шоу "Уральских пельменей" (16+).
21.00 "ШТУРМ БЕЛОГО ДОМА" (16+). Х/ф.
23.40 "ПЛОХИЕ ПАРНИ" (18+). Х/ф.
1.40 "МОШЕННИКИ" (16+). Х/ф.
3.15 "СТАВКА НА ЛЮБОВЬ" (12+). Х/ф.

ТНТ
7.00 "ТНТ. Gold" (16+).
9.00, 12.30, 23.35 "Дом-2" (16+).
11.30 "Бородина против Бузовой" (16+).
13.30 "САШАТАНЯ" (16+). Сериал.
15.30 "УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА" (16+). Сериал.
18.00 "ИНТЕРНЫ" (16+). Ситком.
19.30 "РЕАЛЬНЫЕ ПАЦАНЫ" (16+). Сериал.

20.00 "Comedy Woman. Дайджест" (16+).
21.00 "Комеди Клуб. Дайджест" (16+).
22.00 "Comedy Баттл (сезон 2020)". (16+).
1.40 "Такое кино!" (16+).
2.05 "Stand up" (16+).
4.35 "Открытый микрофон" (16+).
6.40 "ТНТ. Best" (16+).

ЧЕ!
6.00, 4.45 "ДАША ВАСИЛЬЕВА. ЛЮБИТЕЛЬНИЦА ЧАСТНОГО СЫСКА" (12+). Сериал.
8.00 "Остановите Витю!" (16+).
8.50 "Дорожные войны. Лучшее" (16+).
12.00 "+100500" (16+).
12.30 "ЧЕЛОВЕК ЭПОХИ ВОЗРОЖДЕНИЯ" (12+). Х/ф.
15.15 "ЗВЕРЕСТ" (16+). Х/ф.
17.45 "ВИРТУОЗНОСТЬ" (16+). Х/ф.
20.00 "ДЕЖА ВЮ" (16+). Х/ф.
22.30 "+100500" (16+).
0.00 "МИР ДИКОГО ЗАПАДА" (18+). Сериал.
3.30 "Шутники" (16+).
4.10 "Улетное видео" (16+).

ЗВЕЗДА
6.05 "Специальный репортаж" 12+
6.40 "Сделано в СССР". 6+
6.50, 8.20 "ОСОБО ВАЖНОЕ ЗАДАНИЕ". Х/ф. 6+
8.00, 13.00, 18.00, 21.15 Новости дня
10.00, 14.00 Военные новости
10.10, 13.20, 14.05 "ПОКУШЕНИЕ". Сериал. 12+
18.40, 21.30 "ФРОНТ В ТЫЛУ ВРАГА". Х/ф. 12+
22.25 "Легенды госбезопасности. Петр Ивашутин". 16+
23.10 "Десять фотографий". 6+
0.00 "КРАХ ИНЖЕНЕРА ГАРИНА". Сериал. 6+
4.35 "Марсель: продолжение легенды". 12+
5.25 "Оружие Победы". 6+

ДОМАШНИЙ
6.30 "6 кадров" (16+).
6.40 "НАЙТИ МУЖА В БОЛЬШОМ ГОРОДЕ" (16+). Мелодрама.
11.00, 1.10 "ЕСЛИ У ВАС НЕТУ ТЁТИ..." (16+). Х/ф.
19.00 "ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ВЕК". (16+). Драма.
23.15, 5.10 "Звёзды говорят" (16+).
4.25 "Москвички" (16+).
6.00 "Домашняя кухня" (16+).

СТС
6.00 "Ералаш" (0+).
6.20, 5.05 Мультфильмы.
8.25, 10.00 "Шоу "Уральских пельменей" (16+).
9.00 "ПРОСТО КУХНЯ" (12+).
10.20 "ОБЛАЧНО, ВОЗМОЖНЫ ОСАДКИ В ВИДЕ ФРИКАДЕЛЕК" (0+).
12.05 "ОБЛАЧНО... 2. МЕСТЬ ГМО" (6+).
13.55 "ШРЭК" (6+).
15.40 "ШРЭК-2" (6+).
17.25 "ШРЭК ТРЕТИЙ" (6+).
19.10 "ШРЭК НАВСЕГДА" (12+).
21.00 "ПАДЕНИЕ АНГЕЛА" (16+). Х/ф.
23.30 "ПЛОХИЕ ПАРНИ-2" (18+). Х/ф.
1.55 "ПЛОХИЕ ПАРНИ" (18+). Х/ф.
3.45 "ПРИКЛЮЧЕНИЯ МИСТЕРА ПИБОДИ И ШЕРМАНА" (0+).

ТНТ
7.00 "ТНТ Music" (16+).
7.30 "ТНТ. Gold" (16+).
9.00 "САШАТАНЯ" (16+). Сериал.
11.00 "Наша Russia" (16+).
17.00, 1.35 "МИСТЕР И МИССИС СМИТ". (16+). Х/ф.
19.00 "Остров Героев" (16+).
20.00 "Однажды в России. Спецдайджест" (16+).
22.00 "Женский Стендап" (16+).
23.00 "Дом-2" (16+).
1.00 "ТНТ Music" (16+).

3.35 "Stand up" (16+).
5.20 "Открытый микрофон" (16+).

ЧЕ!
6.00, 4.40 "ДАША ВАСИЛЬЕВА. ЛЮБИТЕЛЬНИЦА ЧАСТНОГО СЫСКА" (12+). Сериал.
8.00, 20.00 "Улетное видео. Лучшее" (16+).
9.30 "Очевидец с Иваном Усачевым" (16+).
11.00 "ЧЕЛОВЕК ЭПОХИ ВОЗРОЖДЕНИЯ" (12+). Х/ф.
13.40 "ВИРТУОЗНОСТЬ" (16+). Х/ф.
16.00 "ДЕЖА ВЮ" (16+). Х/ф.
18.30 "Утилизатор" (12+).
22.00 "Опасные связи" (16+).
23.00 "+100500" (18+).
0.00 "МИР ДИКОГО ЗАПАДА" (18+). Сериал.
3.30 "Шутники" (16+).
4.15 "Улетное видео" (16+).

ЗВЕЗДА
5.35 "ВЛЮБЛЕН ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ". Х/ф. 0+
7.15, 8.15 "КОРОЛЬ ДРОЗДОБОРОД". Х/ф. 0+
8.00, 13.00, 18.00 Новости дня
9.00 "Легенды цирка с Эдгардом Запашным". 6+
9.30 "Легенды кино". 6+
10.15 "Загадки века с Сергеем Медведевым". 12+
11.05 "Улика из прошлого". 16+
11.55 "Не факт!" 6+
12.30 "Круиз-контроль". 6+
13.20 "Специальный репортаж" 12+
13.35 "СССР. Знак качества" с Гариком Сукачевым". 12+
14.25 "Сделано в СССР". 6+
14.55, 18.25 "ТЕНИ ИСЧЕЗАЮТ В ПОЛДЕНЬ". Сериал. 12+
18.10 "Задело!" с Николаем Петровым.
1.35 "ПРИКАЗ: ОГОНЬ НЕ ОТКРЫВАТЬ". Х/ф. 12+
3.00 "ПРИКАЗ: ПЕРЕЙТИ ГРАНИЦУ". Х/ф. 12+
4.30 "ПРАВО НА ВЫСТРЕЛ". Х/ф. 12+

**ВОСКРЕСЕНЬЕ,
7 июня**

1 КАНАЛ
5.20, 6.10 «ЛЮБОВЬ ПО ПРИКАЗУ» Сериал. (16+).

6.00, 10.00, 12.00 Новости.
7.10 «Играй, гармонь любимая!» (12+).
7.45 «Часовой» (12+).
8.10 «Здоровье» (16+).
9.20 «Непугуемые заметки» с Дм. Крыловым (12+).
10.20 «Жизнь других» (12+).
11.20, 12.20 «Видели видео?» (6+).
14.10 «На дачу!» с Ларисой Гузевой (6+).
15.25 «Сергей Бодров. «В чем сила, брат?» (12+).
16.30 «БРАТ» Х/ф. (16+).
18.30 «БРАТ 2» Х/ф. (16+).
21.00 «Время».
22.00 «Что? Где? Когда?» (16+).
23.10 «Алексей Балабанов. Найдите своих и успокойтесь!» (16+).
1.10 «Мужское / Женское» (16+).
2.40 «Модный приговор» (6+).
3.25 «Наедине со всеми» (16+).

РОССИЯ 1 4.30, 1.30 «ЧЕГО ХОТЯТ МУЖЧИНЫ!» Х/ф. (12+).

6.10, 3.15 «СУДЬБА МАРИИ». Х/ф. (12+).
8.00 Местное время. Воскресенье.
8.35 «Устами младенца».
9.20 «Когда все дома с Тимуром Кизяковым».
10.10 «Сто к одному».
11.00 Вести.
11.15 «100ЯНОВ». (12+).
12.20 «КУДА УХОДЯТ ДОЖДИ». Х/ф. (12+).
16.10 «МЕСТЬ КАК ЛЕКАРСТВО». Х/ф. (12+).
20.00 Вести недели.
22.00 Москва. Кремль. Путин.
22.40 «Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым». (12+).

ТВЦ 6.00 «БАРМЕН ИЗ «ЗОЛОТОГО ЯКОРЯ». Детектив (12+).

7.20 «Фактор жизни» (12+).
7.45 «Полезная покупка» (16+).
8.10 «10 самых... Избитые звезды» (16+).
8.35 «СЕЗОН ПОСАДОК». Детектив (12+).
10.35 «Людмила Целиковская. Муза трёх королей». (12+).
11.30, 14.30, 0.20 События.
11.45 «ХОЧУ В ТЮРЬМУ». Х/ф. (6+).
13.50 «Смех с доставкой на дом» (12+).
14.50 «Татьяна Пельцер. Бабушка-скандал». (16+).
15.35 «Хроники московского быта» (12+).
16.30 «Прощание. Михаил Кононов» (16+).
17.15 «ЖЕНЩИНА В ЗЕРКАЛЕ». Детектив (12+).
21.05 «ОГНЕННЫЙ АНГЕЛ» Х/ф. (12+).
0.35 Петровка, 38 (16+).
0.45 «Дворжецкие. На роду написано...» (12+).
1.30 «Обложка. Чтоб я так жил!» (16+).
2.00 «КОГДА ПОЗОВЁТ СМЕРТЬ» Х/ф. (12+).
3.30 «БЕГЛЕЦЫ». Х/ф. (16+).
5.00 «Михаил Кокшенов. Просто-та обманчива». (12+).

НТВ 4.50 «ДЕВУШКА БЕЗ АДРЕСА» Х/ф. (0+).
6.15 «Центральное телевидение» (16+).

8.00, 10.00, 16.00 Сегодня.
8.20 «У нас выигрывают!» (12+).
10.20 «Первая передача» (16+).
11.00 «Чудо техники» (12+).
11.55 «Дачный ответ» (0+).
13.00 «НашПотребНадзор» (16+).
14.10 «Однажды...» (16+).
15.00 Своя игра (0+).
16.20 Следствие вели... (16+).
18.00 «Новые русские сенсации» (16+).
19.00 «Итоги недели» с Ирадой Зейналовой.
20.10 Ты не поверишь! (16+).
21.20 «Звезды сошлись» (16+).
23.00 «Основано на реальных событиях» (16+).

1.45 «АФОНЯ» Х/ф. (0+).
3.10 Их нравы (0+).
3.45 «ТИХАЯ ОХОТА» Сериал (16+).

РОССИЯ К **КУЛЬТУРА** 6.30 «Лето Господне».

7.00 Мультфильмы.
7.35 «РУСЛАН И ЛЮДМИЛА». Х/ф. (6+).
9.55 «Обыкновенный концерт с Эдуардом Эфиоровым».
10.25 «БЕЛЫЙ СНЕГ РОССИИ». Х/ф. (6+).
11.50 «Письма из провинции».
12.20, 1.15 Диалоги о животных.
13.05 «Другие Романовы».
13.30 Государственный академический ансамбль народного танца им. И. Моисеева.
14.10 «Забывтое ремесло».
14.25 «Дом ученых».
14.55 «РЕСТОРАН ГОСПОДИНА СЕПТИМА». Х/ф.
16.25, 1.55 «Искатели».
17.10 «Те, с которыми я...Татьяна Друбич».
18.10 «Романтика романа».
19.05 «ПРИВАЛОВСКИЕ МИЛЛИОНЫ». Х/ф.
21.45 «Архивные тайны».
22.15 Легендарные спектакли Большого.

МАТЧ-ТВ 6.00 Все на Матч! (12+).
6.30 Футбол. Лига чемпионов. Сезон 2018/2019. Финал. «Тоттенхэм» (Англия) - «Ливерпуль» (Англия). (0+).

9.10 «Финал. Live». (12+).
9.30 «Ливерпуль». Шестой кубок». (12+).
10.30 Футбол. Чемпионат Германии. «Лейпциг» - «Падерборн» (0+).
12.30, 14.20, 18.25, 22.15 Новости.
12.35 «Открытый показ» (12+).
13.20, 18.30, 22.20 Все на Матч!
14.25 Футбол. Чемпионат Германии. «Вердер» - «Вольфсбург».
16.25 Футбол. Чемпионат Германии. «Унион» - «Шальке».
18.55 Футбол. Чемпионат Германии. «Аугсбург» - «Кельн».

20.55 После футбола с Георгием Черданцевым.
21.55 «Самый умный». (12+).
23.00 «ПУТЬ ДРАКОНА». Х/ф. (16+).
0.50 «Смешанные единоборства. Бои по особым правилам». (16+).
1.20 «Джек Джонсон. Взлёт и падение». (16+).
5.40 «Боевая профессия» (16+).

РЕН-ТВ 5.00 «Тайны Чапман». 16+.

8.00 «ВИКИНГИ ПРОТИВ П Р И - ШЕЛЬЦЕВ» Х/ф. 16+.
10.10 «БЫСТРЫЙ И МЕРТВЫЙ» Х/ф. 16+.
12.20 «КОНАН-ВАРВАР» Х/ф. 16+.
14.30 «БРОСОК КОБРЫ» Х/ф. 16+.
16.40 «G.I. JOE: БРОСОК КОБРЫ 2» Х/ф. 16+.
18.50 «ГЕРАКЛ» Х/ф. 16+.
20.40 «КОНГ: ОСТРОВ ЧЕРЕПА» Х/ф. 16+.
23.00 «Добров в эфире». 16+.
0.00 «Военная тайна» с Игорем Прокопенко. 16+.
3.40 «Самые шокирующие гипотезы». 16+.
4.30 «Территория заблуждений» с Игорем Прокопенко. 16+.

ТВ-3 6.00, 9.15, 10.15 «Мультфильмы». (0+).
8.30 «Рисуем сказки».

(0+).
8.45 «Новый день». (12+).
10.00 «Комаровский против коронавируса». (12+).
12.00 «Мама Russia». (16+).
13.00 «ДОА: ЖИВЫМ ИЛИ МЕРТВЫМ». Х/ф. (16+).
14.45 «ОСОБО ОПАСЕН». Х/ф. (16+).
17.00 «ЗАЛОЖНИЦА-2». Х/ф. (16+).
19.00 «ЗАЛОЖНИЦА-3». Х/ф. (16+).
21.15 «МОРЕ СОБЛАЗНА». Х/ф. (16+).
23.30 «БЕЗУМИЕ 13». Х/ф. (16+).

1.15 «ПОДМЕНА». Х/ф. (16+).
3.30 «Городские легенды». (16+).
ДОМАШНИЙ 6.30 «6 кадров» (16+).
7.10 «Пять ужинов» (16+).
7.25 «САНГАМ» (16+).

Х/ф.
11.15 «НЕЛЮБОВЬ» (16+). Мелодрама.
15.00 «ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ВЕК». (16+). Драма.
23.05 «НАЙТИ МУЖА В БОЛЬШОМ ГОРОДЕ» (16+). Мелодрама.

3.00 «ЕСЛИ У ВАС НЕТУ ТЁТИ...» (16+). Х/ф.

СТС 6.00 «Ералаш» (0+).
6.20, 10.00, 4.40 Мультфильмы.

7.50, 13.00 «Шоу «Уральских пельменей» (16+).
9.00 «Рогов в городе» (16+).
10.10 «ТАЙНАЯ ЖИЗНЬ ДОМАШНИХ ЖИВОТНЫХ» (6+).
12.00 «Детки-предки» (12+).
13.55 «ДЕВЯТЬ ЯРДОВ» (16+). Х/ф.
15.55 «ШТУРМ БЕЛОГО ДОМА» (16+). Х/ф.
18.30 «ПАДЕНИЕ АНГЕЛА» (16+). Х/ф.
21.00 «ТЁМНАЯ БАШНЯ» (16+). Х/ф.
23.00 «Стендап Андеграунд» (18+).
0.05 «ПЛОХИЕ ПАРНИ-2» (18+). Х/ф.
2.25 «МОШЕННИКИ» (16+). Х/ф.
3.55 «Шоу выходного дня» (16+).

ТНТ 7.00 «ТНТ. Gold» (16+).

9.00 «САШАТАНЯ» (16+). Сериал.
11.00 «Перезагрузка» (16+).
12.00 «Комеди Клуб. Спецдайджест» (16+).
17.00 «ПЛЕЙБОЙ ПОД ПРИКРЫТИЕМ». (16+). Х/ф.
19.00 «Однажды в России. Спецдайджест» (16+).
22.00 «Stand up» (16+).
23.00 «Дом-2» (16+).

1.05 «Такое кино!» (16+).
1.35 «ТНТ Music» (16+).
2.00 «Stand up» (16+).
4.30 «Открытый микрофон» (16+).
6.10 «ТНТ. Best» (16+).

ЧЕ! 6.00, 4.30 «ДАША ВАСИЛЬЕВА. ЛЮБИТЕЛЬНИЦА ЧАСТНОГО СЫСКА» (12+). Сериал.

8.00, 19.00, 3.30 «Улетное видео. Лучшее» (16+).
9.00 «МОЛОДЁЖКА» (12+). Сериал.
22.00 «Опасные связи» (16+).
23.00 «+100500» (18+).
0.00 «МИР ДИКОГО ЗАПАДА» (18+). Сериал.

ЗВЕЗДА 5.50 «ФРОНТ В ТЫЛУ ВРАГА». Х/ф. 12+
9.00 «Новости недели»

с Юрием Подкопаевым
9.25 «Служу России» 12+
9.55 «Военная приемка» 6+
10.45 «Скрытые угрозы» с Николаем Чиндяйкиным. 12+
11.30 «Секретные материалы». 12+
12.20 «Код доступа». (12+)
13.15 «Специальный репортаж» 12+
13.50 «Легенды госбезопасности. Николай Селивановский. Смертельный риск». 16+
14.40 «Бомбардировщики и штурмовики Второй мировой войны». 12+
18.00 Главное с Ольгой Беловой
19.25 «Легенды советского сыска». 16+
22.45 «Сделано в СССР». 6+
23.00 «Фетисов». 12+
23.45 «ВЛЮБЛЕН ПО СОВЕСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ». Х/ф. 0+
1.25 «ОСОБО ВАЖНОЕ ЗАДАНИЕ». Х/ф. 6+
3.40 «СИЦИЛИАНСКАЯ ЗАЩИТА». Х/ф. 6+
5.05 «Муза и генерал. Секретный роман Эйтингона». 12+

Если беда случилась

Памятка для родственников и близких умершего, скончавшегося на территории Волоколамского городского округа.

Прежде всего необходимо вызвать скорую помощь (тел.: 03/103) и полицию (тел.: 02/102). Врачи констатируют смерть и составят справку о смерти. Полицейские выдадут протокол об осмотре тела для направления в морг.

Полиция самостоятельно организует транспортировку тела умершего в морг с помощью специализированной службы «Ритуал-сервис», тел.: (49636) 4-10-19 и 8(929)584-64-26 (работает круглосуточно).

ВНИМАНИЕ!!! Появление в этот момент времени каких-либо ритуальных агентов означает, что это мошенники. Никто кроме скорой, полиции и специализированной службы «Ритуал-Сервис» не имеет права знать о случившемся и предлагать на месте оказать свои услуги.

Далее вам нужно обратиться в морг Волоколамской ЦРБ для получения заключения о причинах смерти по адресу: г. Волоколамск, Рижское шоссе, д. 41, судебно-медицинское отделение, тел.: (49636) 2-67-22.

Также необходимо обратиться в ЗАГС по адресу: г. Волоколамск, Октябрьская площадь, д. 10, для получения гербового Свидетельства о смерти, тел.: (49636) 2-25-03.

И обратиться в сектор в сфере погребения



администрации Волоколамского г.о. по адресу: г. Волоколамск, ул. Социалистическая, д. 16/2, 1-й этаж, за разрешением на захоронение (и если необходимо, за предоставлением нового места для захоронения), тел.: (49636) 2-10-25.

Если у родственников нет средств для захо-

ронения умершего, бесплатные услуги в рамках гарантированного перечня можно получить в Муниципальном автономном учреждении «Специализированная ритуальная служба» по адресу: Волоколамск, ул. Социалистическая, д. 16/2, тел.: (49636) 2-53-78.

Памятка потребителям, приобретающим детские товары

При приобретении в магазинах товаров детского ассортимента необходимо, прежде всего, обращать внимание на маркировку изделия, которая в обязательном порядке должна содержать:

- наименование страны, где изготовлена продукция;
- наименование и местонахождение изготовителя (уполномоченного изготовителем лица);
- импортера, дистрибьютора;
- наименование и вид (назначение) изделия;
- дата изготовления;
- единый знак обращения на рынке;
- срок службы продукции (при необходимости);
- гарантийный срок службы (при необходимости);
- товарный знак (при наличии).

Информация должна быть представлена на русском языке или государственном языке государства-члена Таможенного союза, на территории которого данное изделие производится и реализуется потребителю.

Для импортной продукции допускается наименование страны, где изготовлена продукция, наименование изготовителя и его юридический адрес указывать с использованием латинского алфавита.

Не допускается использования указаний «экологически чистая», «ортопедическая» и других аналогичных указаний без соответствующего подтверждения.

Маркировка сосок молочных и со-

сок-пустышек должна наноситься на открытую упаковку и содержать гарантийный срок службы, инструкцию по использованию, хранению, гигиеническому уходу за изделием.

Изделия санитарно-гигиенические разового использования для ухода за детьми должны иметь инструкцию, содержащую информацию с указанием назначения, размера, рекомендаций по правильному выбору вида и размера изделия, способов ухода за изделием и его утилизации (при необходимости).

Маркировка детской посуды, изделий санитарно-гигиенических и галантерейных должна содержать обозначение материала, из которого изготовлено изделие, и инструкцию по эксплуатации и уходу. Изделия, по форме и виду аналогичные применяемым изделиям для пищевых продуктов, но не предназначенные для контакта с пищевыми продуктами, должны иметь маркировку «Для непищевых продуктов» или указать их конкретного назначения.

Маркировка одежды, изделий из текстильных материалов, кожи, меха, трикотажных изделий и готовых штучных текстильных изделий в дополнение к обязательным требованиям должна иметь информацию с указанием: вида и

массовой доли (процентного содержания) натурального и химического сырья в материале верха и подкладке изделия (отклонения фактических значений процентного содержания сырья не должно превышать 5 процентов), а также вида меха и вида его обработки (крашенный или некрашенный); размера изделия в соответствии с типовой размерной шкалой или требованиями нормативного документа на конкретный вид продукции; символов по уходу за изделием и (или) инструкции по особенностям ухода за изделием в процессе эксплуатации (при необходимости). Изделия для новорожденных и бельевые изделия для детей до 1 года необходимо сопроводить информацией «Предварительная стирка обязательна».

Маркировка обуви должна иметь информацию о размере, модели и (или) артикуле изделия, материале верха, подкладки и подошвы, условиях эксплуатации и ухода за обувью.

Маркировка кожгалантерейных изделий должна содержать наименование материала, из которого изготовлено изделие, инструкцию по эксплуатации и уходу.

Маркировка ранцев ученических, сумок, портфелей и рюкзаков должна содержать информацию о возрасте пользователя.

Коляски детские должны иметь инструкцию по применению с указанием возраста пользователя, для которого

предназначено изделие, а также по монтажу, установке, регулированию, безопасному использованию и хранению. Маркировка колясок детских должна содержать информацию о гарантийном сроке эксплуатации и хранения.

Велосипеды должны иметь инструкцию по применению с указанием массы и возраста пользователя, для которого предназначено изделие, рекомендациями по сборке, подготовке к эксплуатации и регулированию, эксплуатации, подбору велосипеда, указаниями по техническому обслуживанию велосипеда. Маркировка велосипедов должна содержать информацию о гарантийном сроке эксплуатации.

Маркировка продукции наносится на изделие и этикетку, прикрепляемую к изделию или товарный ярлык, или листок-вкладыш к продукции и должна быть достоверной, проверяемой, читаемой и доступной.

Покупатель вправе обменять недовольственный товар надлежащего качества на аналогичный товар у продавца, у которого этот товар был приобретен, если товар не подошел по форме, габаритам, фасону, расцветке, размеру или комплектации. Поменять недовольственный вид товара надлежащего качества потребитель может в течение 14 дней, не считая дня его покупки.

Но стоит помнить, что исключением являются электронные игрушки и непериодические издания для детей, напри-

мер книги, брошюры, альбомы, картографические и нотные издания, листовые изоиздания, календари, буклеты, издания, воспроизведенные на технических носителях информации надлежащего качества. Именно эти виды товаров надлежащего качества не подлежат возврату или обмену.

Если же потребитель после покупки обнаружил в приобретенном товаре недостатки, то он вправе потребовать: замены на аналогичный (этой же модели или артикула); замены на такой же товар другой марки (модели, артикула) с соответствующим перерасчетом покупной цены; соразмерного уменьшения цены, а также вправе отказаться от исполнения договора купли-продажи и потребовать возврата уплаченной за товар суммы.

При покупке детских товаров необходимо также обратить внимание на наличие информации о документах, подтверждающих качество и безопасность изделий. В соответствии с п. 12 Правил продажи отдельных видов товаров, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19 января 1998 года N 55, продавец обязан по требованию потребителя ознакомить его с товарно-сопроводительной документацией на товар, содержащей по каждому наименованию товара сведения об обязательном подтверждении соответствия согласно законодательству РФ о техническом регулировании.



Безопасность игрушек

Информация для покупателя на этикетке

Маркировка игрушки должна содержать следующую информацию:

- наименование игрушки;
- наименование страны, где изготовлена игрушка;
- наименование и местонахождение изготовителя (уполномоченного изготовителем лица), импортера, информацию для связи с ними;
- товарный знак изготовителя (при наличии);
- минимальный возраст ребенка, для которого предназначена игрушка или пиктограмма, обозначающая возраст ребенка;
- основной конструкционный материал (для детей до 3 лет) (при необходимости);
- способы ухода за игрушкой (при необходимости);
- дата изготовления (месяц, год);
- срок службы или срок годности (при их установлении);
- условия хранения (при необходимости).

В зависимости от вида игрушки, в содержание маркировки включают: комплектность (для наборов), правила эксплуатации игрушки, способы гигиенической обработки, меры безопасности при обращении с игрушкой, предупредительные надписи, инструкцию по сборке.

Предупредительная информация должна содержать указание об особых мерах предосторожности при использовании игрушки. Например:

1. На игрушках, не предназначенных для детей в возрасте до 3 лет, должно быть нанесено условное графическое обозначение с предупреждающим указанием возрастной группы.

На функциональной игрушке или ее упаковке должна быть нанесена предупреждающая надпись «Внимание! Использовать только под непосредственным наблюдением взрослых!».

На упаковке химической игрушки наносится надпись «Внимание! Только для детей старше ... лет! Пользоваться только под непосредственным

наблюдением взрослых!». Возраст указывает изготовитель.

На упаковку пищевого продукта, содержащего игрушку, должна быть нанесена предупреждающая надпись «Содержит игрушку».

Игрушка, находящаяся в пищевых продуктах и (или) поступающая в розничную торговлю вместе с ними, должна иметь собственную упаковку, размер которой не должен вызвать риск удушья ребенка.

Роликовые коньки и скейтборды, в случае их реализации в качестве игрушки, необходимо сопроводить предупреждающей надписью «Внимание! Рекомендуется надевать средства защиты!».

Игрушки для игр на воде должны сопровождаться надписью «Внимание! Использовать на мелководье только под присмотром взрослых!».

В соответствии с требованиями технического регламента Таможенного союза ТР ТС 008/2011 «О безопасности игрушек» маркировка должна содержать информацию о минимальном возрасте ребенка, для которого предназначена игрушка или пиктограмму, обозначающую возраст ребенка.

Инструкция по применению

Правила эксплуатации игрушки (инструкция по применению) прилагаются в зависимости от вида игрушки.

Эксплуатационными документами должны сопровождаться: подвесные качели, горки для катания, колыца, трапеции, канаты и игрушки аналогичного назначения, имеющие перекладину, функциональные игрушки, химические игрушки, роликовые коньки и скейтборды (в случае их реализации в качестве игрушки).

Срок хранения игрушек

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.1997 № 720 игрушки включены в Перечень товаров длительного пользования, на которые изготовитель обязан устанавливать срок службы.

В соответствии с требованиями технического регламента Таможенного союза ТР ТС 008/2011

«О безопасности игрушек» маркировка игрушки должна содержать информацию о сроке службы или сроке годности (при их установлении).

Документы, прилагаемые к игрушкам

При продаже товаров продавец доводит до сведения покупателя информацию о подтверждении соответствия товаров установленным требованиям путем маркировки товаров и установленном порядке его требованию с одним из следующих документов:

- сертификат или декларация о соответствии;
- копия сертификата, заверенная держателем подлинника сертификата, нотариусом или органом по сертификации товаров, выдавшим сертификат;
- товарно-сопроводительные документы, оформленные изготовителем или поставщиком (продавцом) и содержащие по каждому наименованию товара сведения о подтверждении его соответствия установленным требованиям (номер сертификата соответствия, срок его действия, орган, выдавший сертификат, или регистрационный номер декларации о соответствии, срок ее действия, наименование изготовителя или поставщика (продавца), принявшего декларацию, и орган, ее зарегистрировавший). Эти документы должны быть заверены подписью и печатью изготовителя (поставщика, продавца) с указанием его адреса и телефона.

Продажа игрушек с упаковкой и без нее

В соответствии с требованиями технического регламента Таможенного союза ТР ТС 008/2011 «О безопасности игрушек» игрушка должна иметь индивидуальную и(или) групповую упаковку.

Игрушка, находящаяся в пищевых продуктах и (или) поступающая в розничную торговлю вместе с пищевым продуктом, должна иметь собственную упаковку. Размеры этой упаковки не должны вызывать риск удушья ребенка. Допускается наружное размещение игрушки пластмассовой без упаковки на упаковке пищевого продукта.

Хранение игрушек на складе

Специальные требования к хранению игрушек на складе (определенная температура, влажность и т.п.) санитарными правилами и нормами не установлены.

Детские спортивные товары (велосипеды, ролики, скейтборды и т.д.) и игрушки

Роликовые коньки и скейтборды в случае их реализации в качестве игрушки должны соответствовать требованиям технического регламента Таможенного союза ТР ТС 008/2011 «О безопасности игрушек». В этом случае роликовые коньки и

скейтборды относятся к игрушкам, несущим на себе массу тела ребенка и предназначенным для езды.

Велосипеды для детей дошкольного возраста, младших школьников и подростков включены в перечень продукции, предназначенной для детей и подростков, в отношении которой установлены требования технического регламента Таможенного союза ТР ТС 007/2011 «О безопасности продукции, предназначенной для детей и подростков».

Требования, предъявляемые к игровому оборудованию (горки, качели и т. п.)

Оборудование детских игровых площадок (далее – оборудование) должно быть спроектировано так, чтобы была очевидна возможность вовлечения в игру ребенка. Размеры и степень трудности оборудования должны подходить для предлагаемой возрастной группы детей.

Оборудование должно быть спроектировано таким образом, чтобы взрослые были в состоянии получить доступ для помощи детям внутри оборудования.

Наличие выступающих элементов оборудования с острыми концами или кромками не допускается. Углы и края любой доступной для детей части оборудования должны быть закруглены.

Для защиты детей от падения с оборудования, оборудуют перила и ограждения. Для предупреждения травм при падении детей оборудуют ударопоглощающие покрытия.

Оборудование не должно допускать застревания головы, шеи, частей тела и одежды ребенка.

На лестницах, доступным детям младше трех лет, перила оборудуют, начиная с первой ступеньки.

Горки должны иметь бортики стартового участка, защитную перекладину. Стартовый участок и участок скольжения должны быть оборудованы бортиками высотой от 100 до 500 мм. Горки должны иметь конечный участок с радиусом закругления R>50 мм и высотой над поверхностью грунта от 200 до 350 мм.

Внутренний участок тоннельной горки должен быть не менее 750 мм.

Качели не должны иметь абсолютно жесткой подвески. Высота от уровня земли до сиденья от 400 до 600 мм.

При планировании детской площадки для размещения оборудования должна учитываться зона безопасности (пространство внутри, на или вокруг оборудования, которое может быть занято ребенком, находящемся в движении, вызванном использованием оборудования (например при катании с горки, качании на качелях, раскачивании на качалке и т.п.).

Информируем вас о проведении «горячей линии» по вопросам качества и безопасности детских товаров и детского отдыха в период до 1 июня 2020 года

Для консультирования по данной теме просим вас обращаться в Консультационный пункт Филиала Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Московской области» в городе Химки, Волоколамском, Истринском, Лотошинском, Шаховском и Красногорском районах по телефонам: 8-495-563-27-82, 8-49831-9-03-20 и электронной почте: krasnogorsk.zpp@bk.ru, istra@cgemo.ru.

**ОМВД России по Волоколамскому городскому округу предупреждает!
Осторожно – Мошенники!**

Полиция всегда готова прийти на помощь пострадавшим от действий преступников, но самый лучший способ борьбы с правонарушениями – ваша правовая бдительность! С каждым годом мошенники придумывают все более изощренные схемы отъема денег. Следуя рекомендациям, можно сохранить свои деньги и ценности:

- оснастите свои планшеты и смартфоны, к которым подключены банковские карты, антивирусным программным обеспечением и следите за его работоспособностью. Это предотвратит возможность взлома вашего устройства,;
- не переходите по сомнительным ссылкам, указываемых в присылаемых сообщениях от неизвестных лиц и не перезванивайте на телефонные номера, особенно если идет речь о блокировке сим-карты либо банковского счета или списания с них денежных средств,;
- никогда не используйте пин-код и CVV-код при заказе товаров и услуг через сеть интернет, а также по телефону.

Если вы стали жертвой мошенников или располагаете информацией, которая может быть полезна правоохранительным органам, то призываем сообщить об этом в Дежурную часть ОМВД России по Волоколамскому городскому округу по телефонам 112, телефон Дежурной части ОМВД России по Волоколамскому г.о. 8-496-36-2-25-30 телефон доверия ГУ МВД России по Московской области 8-495-692-70-66



ОСТОРОЖНО! «МИСТИЧЕСКИЕ» МОШЕННИЧЕСТВА

ОМВД России по Волоколамскому городскому округу напоминает жителям и гостям округа о правилах безопасности в общении с незнакомцами, предлагающими услуги мистического характера

БУДЬТЕ БДИТЕЛЬНЫ!

мошенники и шарлатаны неплохо разбираются в психологии, поэтому не удивляйтесь, если к вам на улице или в общественном месте подойдет незнакомец или незнакомка и предложит услуги мистического характера: гадание, снятие порчи, сглаза, предложит зарядить личные вещи на удачу или на счастье. При этом обычно добавляется факт из вашей жизни, благодаря которому у вас складывается впечатление о «сверх способностях» собеседника. Это трюк, основанный на домыслах и совпадениях. **НЕ ВЕРЬТЕ! И НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ НЕ ОТДАВАЙТЕ ИМ ДЕНЬГИ И СВОИ ЛИЧНЫЕ ВЕЩИ!**

Даже если ваши ценности в руках злоумышленников не пропадают с поля зрения, у мошенников есть много способов подменить их или забрать. Известны случаи применения злоумышленниками гипноза, после чего потерпевший не может вспомнить лица собеседника, кроме этого не находит у себя денег или других ценностей.

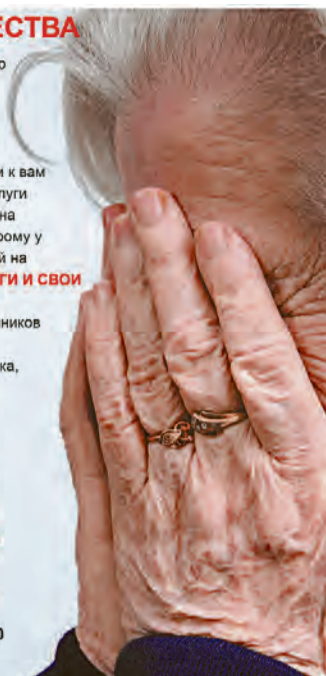
В ЗОНЕ РИСКА!

по статистике 70 % потерпевших от рук уличных злоумышленников, псевдо магов –люди пенсионного возраста.

Уважаемые граждане! Детское правило- не разговаривать на улице с незнакомцами» в современных реалиях нужно применять и взрослым.

Если к вам со странными предложениями на улице подошел незнакомый человек, стал предлагать снять сглаз, порчу с вас или членов вашей семьи –**ЭТО ОДИН ИЗ СПОСОБОВ МОШЕННИЧЕСТВА!** Вы мягко, но настойчиво откажитесь от разговора.

Если вы стали жертвой злоумышленников или у вас есть информация для полиции, вы можете сообщить в ОМВД России по Волоколамскому городскому округу : телефон Дежурной части ОМВД России по Волоколамскому г.о. 8-496-36-2-25-30 телефон доверия ГУ МВД России по Московской области 8-495-692-70-66



Государственная ветеринарная служба сообщает

22.05.2020 года в Волоколамском г. о. зафиксирован случай бешенства собаки

В эпизоотическом очаге и угрожаемых зонах в настоящее время проводятся ветеринарно-санитарные мероприятия (дополнительная вакцинация домашних животных против бешенства). Карантин по бешенству будет сохраняться в течении 2 месяцев.

Обращаем внимание всех владельцев домашних животных на обязательную вакцинацию ваших питомцев против бешенства.

Обезопасьте себя и ваших любимых четвероногих друзей!!!

В связи с выявленным случаем бешенства в г.о. Волоколамск Волоколамской участковой ветеринарной лечебницей Рузской ветеринарной станции проводится массовая вакцинация домашних животных против бешенства. Ежедневно бригады ветеринарных врачей выезжают на места массового содержания домашних животных, в т.ч. и по частному сектору.

Дополнительную информацию можете получить по телефонам: 8(496 36) 2-83-46; 8(496 36) 2-83-54; 8(496 36) 2-14-37

Отдел МВД России по Волоколамскому городскому округу приглашает на службу в органы внутренних дел Российской Федерации граждан в возрасте от 18 до 40 лет, имеющих образование не ниже среднего (полного) общего, способных по своим деловым и личным качествам, физической подготовке и состоянию здоровья выполнять служебные обязанности сотрудника полиции.

Гарантии:

Стабильная заработная плата от 38 000 рублей с процентной надбавкой за выслугу лет, за сложность, напряженность и специальный режим службы, за работу в Московской области, иные надбавки по замещаемой должности;

Возможность получения бесплатного высшего образования в учебных заведениях МВД России (с сохранением среднего заработка);

Дополнительное медицинское обслуживание в поликлинике и госпиталях системы МВД России;

Право выхода на пенсию по выслуге 20 лет (с учетом срока службы в ВС и т.д.)

По вопросам трудоустройства обращаться в ОРЛС ОМВД России по Волоколамскому городскому округу по будням с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00-14.00).

Адрес: г. Волоколамск, Октябрьская пл., д. 7. Телефон: 8(49636) 2-14-95

В Волоколамске ОМВД напоминает о профилактике лесных пожаров в летний период и действиях при их возникновении

Что делать в зоне лесного пожара:

- если вы находитесь в лесу, где возник пожар, то определите направление ветра и распространение огня;
- выходите из опасной зоны только вдоль распространения пожара;
- бегите вдоль фронта огня;
- не обгоняйте лесной пожар;
- для преодоления нехватки кислорода пригнитесь к земле;
- дышите через мокрый платок или смоченную одежду;
- если невозможно уйти от пожара, войдите в водоем или накройтесь мокрой одеждой, окунитесь в ближайший водоем.

Правила безопасного тушения небольшого пожара в лесу:

- почувствовав запах дыма, определите где и что горит;
- приняв решение тушить небольшой пожар – пошлите за помощью в населенный пункт;
- при небольшом пожаре заливайте огонь из ближайшего водоема или засыпайте его землей;
- небольшой огонь на деревьях затапывайте, не давайте ему перекинуться на деревья;
- не уходите пока не убедитесь, что огонь потушен.

В пожароопасный сезон в лесу недопустимо:

- пользоваться открытым огнем;
- бросать горящие спички, окурки;
- заправлять горючим баки двигателей, использовать неисправные машины;
- оставлять бутылки и осколки стекла, т.к. они способны сработать, как зажигательные линзы;
- выжигать траву под деревьями на лесных полянах;
- разводить костры в хвойных молодняках, на торфяных лесосеках, в местах сухой травы;
- разведение костров допускается на площадках, окаймленных минерализованной (очищенной до почвы) полосой шириной не менее полуметра;
- по истечении надобности костёр должен быть тщательно засыпан землёй или залит водой до полного прекращения тления.

В случае пожара звоните 01 или 112.

Помните: неумелое обращение с огнем приводит к человеческим жертвам и материальному ущербу. Лица, виновные в нарушении правил пожарной безопасности, в зависимости от характера нарушений и их последствий, несут административную или уголовную ответственность.

Если Вы стали свидетелем нарушений правил пожарной безопасности, обращайтесь в Дежурную часть ОМВД России по Волоколамскому г.о. по телефону: 8(496)362-25-30 или по адресу: Московская область, г.о. Волоколамск, Октябрьская площадь, д.7.



ОМВД сообщает

Всем, кто стал очевидцем преступления или знает о совершенных или готовящихся преступлениях, просьба сообщать по телефонам Дежурной части: 112; 8-496-36 2-25-30, а также по «телефону доверия» ГУ МВД России по Московской области: 8-495-692-70-66 и по «телефону доверия» МВД России: 8-495-667-74-47.

По материалам пресс-службы ОМВД по Волоколамскому району

Мособлпожспас сообщает

Пал начался

На минувшей неделе в Волоколамском районе произошли четыре пожара.

17 МАЯ в службу спасения поступило сообщение о возгорании жилого дома в деревне Кузьминское. Пламя погасили. Никто не пострадал.

20 МАЯ загорелся хозяйственный блок в садовом товариществе «Искона». В результате пожара строение выгорело полностью. Погиб один человек.

20 МАЯ воспламенилась часть жилого дома в деревне Руза. Прибывшие на место пожарные увидели, что происходит тление пола под печкой. Очаг возгорания был ликвидирован. Жертв нет.

22 МАЯ сгорел пустой дом в Волоколамске на улице Саперов. Обошлось без жертв. Причина всех пожаров устанавливается.

Противопожарно-спасательная служба напоминает, что при возникновении любого пожара необходимо вызвать пожарную охрану по телефонам: 112, 2-87-10, 2-85-34, 4-47-89, а если вы звоните с сотового телефона: 112, 8(49636) 2-87-10, 2-85-34, 4-47-89.

Внимание!

Напоминаем жителям и гостям Волоколамского района, что в целях повышения оперативности реагирования сил постоянной готовности на угрозу или возникновение чрезвычайной ситуации действует МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба».

В случае возникновения ЧС вы можете сообщить о случившемся круглосуточно по телефонам:

555, 8 (49636) 2-54-22.

Случай

По тревоге

К волоколамской больнице съехались экстренные службы.



Задержание

Спёр пилу и монитор

В Волоколамске задержали подозреваемого в краже имущества из дома.

В **ДЕЖУРНУЮ** часть ОМВД России по Волоколамскому городскому округу поступило заявление от местного жителя о том, что неизвестный из дома в селе Ивановское похитил компьютерный монитор, бензопилу и бензотриммер заявителя. Сумма ущерба составила более 15 тысяч рублей.

В результате оперативно-розыскных мероприятий сотрудники полиции задержали ранее судимого 42-летнего мужчину.

Возбуждено уголовное дело. Вору грозит наказание в виде лишения свободы на срок до 10 лет.



Следствие

Позарился на золото

Кражу ювелирного украшения раскрыли полицейские в Волоколамске.

В **ДЕРЕВНЕ** Судниково неизвестный похитил из квартиры 35-летней местной жительницы золотую цепочку. Стоимость ювелирного изделия составила 54 тысячи рублей.

Оперативники почти сразу же вышли на след 43-летнего волоколамца. В отношении задержанного возбуждено уголовное дело по факту кражи. В данный момент ему избрана мера пресечения в виде подписки о невыезде и надлежащем поведении.

Система-112

За неделю в Волоколамском районе поступило 4 хулиганских звонка на телефон «Системы-112».

Всего за этот период в «Систему-112» по Волоколамскому району поступило 488 вызовов, никак не связанных с реальными происшествиями. Почти половину таких звонков (307) составили справочные вызовы. Еще 9 вызовов связаны с баловством детей. В 4 случаях зафиксированы звонки из хулиганских побуждений.

Все эти, на первый взгляд, безобидные действия на самом деле ставят под угрозу множество человеческих жизней. Своим

Безопасность



ставлена охрана. Боеприпас изъяли и уничтожили на следующий день.

Кроме того, 24 мая в городском округе Волоколамск в садовом товариществе «Флора» нашли ещё три боеприпаса времен войны. Расстояние до жилых домов составляло 400 метров.

25 мая сапёры Минобороны РФ обезвредили опасные находки.

Эхо войны

Четыре боеприпаса времен ВОВ обнаружили в Волоколамском округе на прошлой неделе.

20 МАЯ поступило сообщение об обнаружении боеприпаса времен ВОВ в деревне Федцово.

Снаряд лежал на расстоянии 75 метров от жилых построек. Силами ОМВД была выставлена охрана.

необдуманным звонком хулиган отнимает драгоценное время у оператора «Системы-112». А пожарные, полицейские и медики, реагируя на ложные вызовы, могут не успеть на помощь реально нуждающимся людям.

Также за неделю в Волоколамском районе операторы «Системы-112» обработали 288 экстренных вызовов.

212 звонившим потребовалась скорая медицинская помощь. В полицию обращался 61 человек, в ГИБДД - 1. Пожарную охрану вызывали 9 раз. Еще 5 волоколамцев вызывали газовую службу и аварийную службу ЖКХ.

Короткой строкой

За три дня — с 22 по 24 мая — число авто выросло на треть по сравнению с периодом начала действия режима самоизоляции в апреле.

Госадмтехнадзор: В Волоколамском ГО выявлено 82 нарушителя режима самоизоляции: 7 физических и 65 юридических лиц.

21-летний житель Волоколамска похитил с банковской карты пенсионера около 80 тысяч рублей. Вор задержан.

Неизвестные взорвали банкомат Сбербанка в Химках. Сумма ущерба устанавливается.

В Подмоскowie заключили под стражу мужчину, избившего до смерти пассажира в электричке.

Мужчина разгромил мемориал Великой Отечественной войны в Черноголовке. Вандала задержали.

17 тонн авиационного керосина стоимостью 800 тысяч рублей украли трое мужчин у заправочной компании. Это им удалось благодаря несанкционированной врезке в нефтепровод.

Безработный москвич угнал уборочный пылесос у коммунальщиков в районе Северное Бутово. Полиция догнала горе-угонщика на 29-ом километре МКАД.

					Противопожарно-подъёму		Воспитанник военного училища		2 (имя)				3
5	Пояс, стягивающий талию	Раздел механики	Взрывчатка	Вокал						Период палеозойской эры	Итоговая строка в таблице		Для ремонта кораблей
							5 (имя)	Веник из сухих прутьев					
Большой рахитом	Курорт Черного моря	Снижение цен путем договора	Млекопитающее из сумчатых					Военный комиссар					
						Животное, символ Гвинеи	... в бороду, а бес в ребро						
Воспаление слизистой оболочки	Большая статуя						Стих из 15 строк	Нотный знак			Бумага для чертёжа		
				1									
Орудие пытки	Приток Иртыша	Жители Алеутских островов					Русский писатель	Крупа для каши					
					... не тётка	Пряность и сорт яблок			Рубль в Иране		Бассейное состязание		Маршрутное такси
4	3 (имя)						Накидка без рукавов	Убогое жильё					
					Детская краска		Русская народная песня						
Монах, член братства	2	Успех						Пуля для охотничьего ружья					
					Часть лица		Высшее духовное лицо				Египетский фараон	Отгоняющий окрик	
	Лицевая сторона монеты												
	Пространство, высоко над землей	Арабский музык. INSTR.			Собирает пчела								
	Столица Судана												
	Город и порт в Марокко	Совет на Украине						Раздел лексикологии, изучение имен					

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

Волоколамский край

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ:
 24442 (индивидуальная),
 00490 (льготная),
 00491 (для юр. лиц),
 55075 (годовая)

СОУЧРЕДИТЕЛИ:
 ГАУМО
 «Информационное агентство Волоколамского района Московской области»;
 администрация Волоколамского муниципального района Московской области;
 администрации городского поселения Волоколамск, городского поселения Сычево; администрации сельских поселений: Кашинское, Осташевское, Спасское, Теряевское, Чисменское, Ярополцкое; ООО «Медиа Подмосковья».

Директор - главный редактор ШИЛКИН Александр Викторович

СЕКРЕТАРЬ:
 8 (49636) 2-15-06,
КОРРЕСПОНДЕНТЫ:
 8 (49636) 2-25-51, 2-15-06, 2-14-52,
ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ:
 8 (49636) 2-14-52,
РЕКЛАМНАЯ СЛУЖБА
 (телефон / факс):
 8 (49636) 2-14-42 (факс),
БУХГАЛТЕРИЯ:
 2-14-42
E-mail:
 ranakada@bk.ru
 143600, Московская область, г. Волоколамск,
 ул. Революционная, д. 5 (здание администрации района).
 Каб. 402-405, 427
ИЗДАТЕЛЬ:
 Государственное автономное учреждение Московской области «Информационное агентство Волоколамского района Московской области», г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5 (здание администрации района).

ГАЗЕТА ВЫХОДИТ ПО ПЯТНИЦАМ
 Время выхода в свет: пятница, 8.00
 Время подписания в печать: по графику: четверг, 20.00, фактически: четверг, 20.30.

Отпечатано в ООО «Типография «КП - Москва»
 Адрес: 141407, МО, г.Химки, Нагорное ш., д-2, корп.9, пом.А

Объём 8 п. л.
Тираж 4500 экз.
Заказ № 1599

Газета зарегистрирована в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ № ТУ50-1336 от 10 апреля 2012 г. выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Москве и Московской области

Авторы статей, объявлений, рекламы ответственны за достоверность фактов, цитат, экономико-статистических выкладок и прочих данных. Мнение автора может не совпадать с точкой зрения редакции.

Материалы со знаком публикуются на правах рекламы



Ответы на сканворд, опубликованный в № 18 от 22 мая 2020 года

	Simple	Continuous	Perfect	Perf-cont
Past	я упал 	я падал 	я падал уже тогда 	я падал два дня
Present	обычно я падаю 	я сейчас падаю 	я закончил падать 	я падаю уже два дня
Future	я упаду 	завтра весь день буду падать 	я закончу падать к вечеру 	я планирую падать два дня

Р	Э	П	С	И	Х							
М	А	Я	К	П	И	В	А					
Д	Ю	Б	К	А	Т	И						
К	Ы	Ш	Р	Д	А	Р	Т	С				
Р	А	Ж	У	Р	А	У	Т					
У	Ш	Т	О	Н	О	Ш						
З	Э	Д	И	С	К	Т	У	Р	Г	В		
В	Х	О	Д	З	И	Б	О	А	Р	Е	Я	
У	К	О	С	А	В	Ш	А	З				
А	К	Р	П	Е	Д	О	К					
Я	М	А	В	О	Й	Д	О					
Д	Е	Ж	А	О	Х	О	Р	С				
А	И	Г	Л	А	З	У	Н	Ь	Я	К	А	Т
Й	О	Г	Р	Л	З	Ж	И	Т	О	Ь		
В	Р	У	Б	И	Л	Ь	Н	И	К			
И	М	Я	А	М	А	Т	И	У				
Н	З	З	О	В	А	У	Л					
Г	Л	И	Н	А	Р	И	С	Ь				

Управляющей организации Волоколамского городского округа **ТРЕБУЮТСЯ:**

УБОРЩИК ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Условия работы:

- Стабильная, конкурентная з/п, без задержек 2 раза в мес.
- Официальное трудоустройство
- Испытательный срок
- Шаговая доступность.

Обязанности:

- Уборка подъездов многоквартирных домов, очистка дверей подъездов от объявлений согласно графику
- Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях
- Помощь в уборке мусора
- Доведение до жителей информации управляющей компании.

Требования:

- Ответственность, трудоспособность, дисциплинированность, без вредных привычек.

ДВОРНИК

Условия работы:

- Стабильная, конкурентная з/п, без задержек 2 раза в мес.
- Официальное трудоустройство
- Испытательный срок
- Шаговая доступность.

Обязанности:

- Уборка закрепленной территории
- Проведение регулярных осмотров закрепленной территории с целью поддержания порядка
- Выполнение работ сезонного характера

Требования:

- Ответственность, трудоспособность, дисциплинированность, без вредных привычек.

ЭЛЕКТРОМОНТЁР ПО РЕМОНТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ

Условия работы:

- Стабильная, конкурентная з/п, без задержек 2 раза в мес.
- Официальное трудоустройство
- Испытательный срок
- Возможность обучения.

Обязанности:

- Выполнение работ по монтажу электротехнического оборудования
- Проверка электромонтажных работ на предмет соответствия требуемым параметрам
- Соблюдение норм технической и пожарной безопасности

- Ведение технической документации;
- Контроль работы электротехнического оборудования.

Желательно:

- Среднее профессиональное образование
- Группа по э/безопасности не ниже 3;
- Знание ПУЭ;
- Знание бытовой электропроводки
- Опыт работы на электромонтаже
- Ответственность, дисциплинированность.

СЛЕСАРЬ-САНТЕХНИК

Условия работы:

- Конкурентная з/п
- Официальное трудоустройство
- Испытательный срок
- Возможность обучения.

Обязанности:

- ремонт сантехнического оборудования, приборов, приспособлений;
- монтаж, установка, настройка, испытание сантехнических систем и коммуникаций,
- устранение засоров;
- профилактика и замена изношенных узлов, частей и деталей сантехнических систем и коммуникаций;

- ведение документации и отчетности по работе;
- обеспечение сохранности вверенных материалов и инструментов.

Желательно:

- Среднее профессиональное образование, опыт работы не менее полугода;
- Ответственность, дисциплинированность.

МАЛЯР-ШТУКАТУР

Условия работы:

- Стабильная, конкурентная з/п, без задержек 2 раза в мес.
- Официальное трудоустройство
- Испытательный срок
- Возможно обучение.

Обязанности:

- Подготовка, оштукатуривание и грунтовка поверхностей;
- Подготовка смесей (при необходимости) и материалов для проведения работ
- Соблюдение норм по охране труда, пожарной безопасности.
- Предоставление информации о ходе работ руководителю.

Желательно:

- Среднее профессиональное образование или опыт работы не менее полугода
- Ответственность, дисциплинированность;
- Владение смежными специальностями (укладка плитки, опалубщик, каменщик и т.п.) приветствуется.

ПЛОТНИК

Условия работы:

- Стабильная з/п, без задержек
- Официальное трудоустройство
- Испытательный срок

Обязанности:

- Ремонт оконных и дверных проемов, деревянных перекрытий, кровли
- Устранение повреждений и неисправностей по заявкам
- Выполнение плотницких работ для текущей эксплуатации МКД
- Выполнение других видов работ по потребности и производственной необходимости.

Желательно:

- Среднее профессиональное образование или опыт работы не менее года
- Ответственность, дисциплинированность.
- Владение смежными специальностями (кровельщик, маляр, каменщик и т.п.) приветствуется.

КРОВЕЛЬЩИК

Условия работы:

- Стабильная, конкурентная з/п, без задержек 2 раза в мес.
- Официальное трудоустройство
- Испытательный срок
- Возможность обучения.

Обязанности:

- Проведение ремонтных кровельных работ
- Очистка крыш (работы сезонного характера)
- Проведение демонтажа кровли и ее элементов
- Выполнение кровельных работ текущей эксплуатации
- Выполнение других видов работ по потребности и производственной необходимости.

Желательно:

- Наличие образования по программе «Кровельщик»
- Ответственность, дисциплинированность.

Контактные данные:

Михаил Вениаминович - 8 (925) 575-34-09
Отдел кадров: 8 (49636) 2-93-70,
эл. почта : uovolok2018@mail.ru



Памяти настоящего Человека и Пилота

Евгений Владимирович Кожевников родился 10.08.1951 года в станице Ахтанизовская Краснодарского края.

Начал летать и прыгать с парашютом в ДОСААФе, после поступил в Армавирское лётное училище ПВО.

В 1980 году пришёл работать начальником авиационного спортивного клуба, в настоящее время авиационной базы МАИ.

Он был первоклассным летчиком-инструктором, мастером спорта СССР по высшему пилотажу, имел около 10000 летных часов, летал на двадцати девяти типах самолетов, и выполнил 2993 прыжка с парашютом.

Более 4000 человек высококлассных авиационных специалистов, а также более 16000 авиаспортсменов были подготовлены под его руководством или лично им. Евгений Владимирович осуществлял учебно-тренировочные полеты с авиационными специалистами и спортсменами.

И все люди, которые с ним сталкивались и проходили через его руки, добились в жизни серьезных высот и должностей.

Ушёл из жизни Евгений Владимирович 22 мая 2020 года, в 15.15, в день Николая Чудотворца.

Ушёл в свой последний и самый высокий полёт настоящий Человек и Пилот...

Приносим самые искренние соболезнования родным и близким Е. В. Кожевникова.

Друзья

Памяти Учителя

25 мая на 84-м году после продолжительной болезни ушла из жизни ветеран педагогического труда, учитель математики



**Кашинской ООШ
Валентина Петровна КИРЮХИНА.**

Она много лет проработала заведующей управлением образования Волоколамского района. Последние 28 лет своей педагогической деятельности посвятила Кашинской школе.

Валентина Петровна была примером оптимизма и жизнелюбия для всех нас.

Она была Человеком с большой буквы. Умной, сильной, талантливой и любимой учениками, коллегами и друзьями.

Мы всегда будем помнить её светлый образ. Встреча с такими людьми — как искра. Оставляет в человеческих душах долгий след.

Приносим самые искренние соболезнования родным и близким Валентины Петровны.

Педагогический коллектив МОУ «Кашинская ООШ»



ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Студзинским Олегом Станиславовичем адрес места нахождения МО, г. Волоколамск, ул. Школьная, дом 2, кв. 29, адрес эл. почты o.studzinskiy@yandex.ru тел: 8-910-442-06-03, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность № 16800, выполняются кадастровые работы в связи с уточнением местоположения границ земельного участка с кадастровым номером 50:07:0070126:169, расположенного по адресу: Московская область, Волоколамский район, Кармановский с.о., д. Стремоухово, с/т «Ольховка», уч 232 в кадастровом квартале 50:07:0070126

Заказчиком кадастровых работ является Морозов Игорь Валентинович, адрес места жительства: г. Москва ул. Б. Черкизовская дом 30 корп.3 кв. 160 телефон: 89651657831

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Московская область, г. Волоколамск, ул. Сергачева, д.15 «29» июня 2020 года в 13 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Волоколамск, ул. Сергачева, д.15

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимается с «29» мая 2020 по «29» июня 2020 г; обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «29» мая 2020 г по «29» июня 2020 г по адресу: МО г. Волоколамск, ул. Сергачева, д.15

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование:

Московская область, Волоколамский район, с/о Кармановский, р-н д. Стремоухово, с/т «Ольховка», уч 231, с кадастровым номером 50:07:0070126:131

Московская область, Волоколамский район, с/о Кармановский, р-н д. Стремоухово, с/т «Ольховка», уч. 233 с кадастровым номером 50:07:0070126:148

Московская область, Волоколамский район, с/о Кармановский, р-н д. Стремоухово, с/т «Ольховка», уч. 234 с кадастровый номер отсутствует.

Московская область, Волоколамский район, с/о Кармановский сельский Совет, р-н д. Стремоухово, с/т «Ольховка», с кадастровым номером 50:07:0070206:30

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок. (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального Закона от 24 июля 2007 г № 221_ФЗ «О кадастровой деятельности»)

Реклама

Академия развития «Ступени»
детский развивающий центр

Логопедия • Подготовка к школе • Английский язык
Психолог • Репетиторы начальной и средней школы
Уроки вместе • Робототехника, электроника и программирование • Шахматы и др. кружки для детей 4+

10 ЛЕТ помогаем родителям в развитии личности детей и достижении успехов

ar-stupeni Волоколамск, ул. Кузина, д.7Б
www.stupeni-центр.рф (985)167-41-75

Реклама

ПЛАСТИКОВЫЕ ОКНА.
Металлические двери.
НЕДОРОГО.
СЕКЦИОННЫЕ ВОРОТА.

РЕМОНТ ОКОН, ДВЕРЕЙ.
МОСКИТНЫЕ СЕТКИ.
Пенсионерам скидка 5%.
Тел.: 8-903-185-08-32, Виталий.

Реклама

ПРОДАМ ДРОВА
(ель, осина)
в хлыстах, 6 м, с доставкой.
Лесовоз 16 куб. м
Тел.: 8-496-36-2-83-98.

Реклама

ВНИМАНИЕ КАЖДУЮ СУББОТУ ПРОДАЖА КУР-МОЛОДОК (4-5 мес.)
рыжие, белые, цветные, привитые

ТЕРЯЕВО
в 14-00 у рынка
ЯРОПОЛЕЦ
в 14-40 у магазина
ШАХОВСКАЯ
в 15-50 у рынка
ВОЛОКОЛАМСК
в 16-20 у рынка
(у типографии)
ОСТАШЕВО
в 17-00 у магазина.
Тел.: 8-903-638-02-06
группа в ВК куры76.рф

Реклама

Организации требуется электрик.
Тел.: 8 (496 36) 2-83-98.

Реклама

Ремонт и обслуживание мототехники, квадроциклов, снегоходов, мотоциклов, косилок, мотоблоков и т.д.
Отвезём и привезём на время ремонта
Запчасти на заказ.
Тел.: 8-926-031-43-40, 8-915-040-36-36,

Реклама

В Техцентр требуются:
автослесарь, автоэлектрик, моторист.
Зарплата сдельная.
Возможность проживания
Адрес: Новолотошино, 28.
Тел.: 8-915-040-36-36

Реклама

сниму
*** квартиру или дом.**
Тел.: 8-903-503-13-50.

Реклама

ПРОДАМ
*** дом из бруса площадью 140 кв.м** с тремя спальнями и террасой на участке 12 соток. В доме: внешняя и внутренняя отделка, забор вокруг дома, электрика, скважина, септик, отопление, водоснабжение, 2 санузла с сантехникой. Цена: 4112000 руб. С возможностью прописки.
Дом расположен в новом эко-поселке
Lett Lund (сайт: Lettlund.ru).
Тел.: 8-985-028-73-87.

*** новый дом из бруса площадью 100 кв.м** с двумя спальнями и террасой на участке 12 соток. В доме: внешняя и внутренняя отделка, забор вокруг дома, электрика, скважина, септик, отопление, водоснабжение, 2 санузла с сантехникой. Цена: 3 506 000 руб. С возможностью прописки.
Дом расположен в новом эко-поселке
Lett Lund (сайт: Lettlund.ru).
Тел.: 8-985-028-73-87.

*** участки без подряда от 11 сот.** в новом эко-поселке Lett Lund (сайт: Lettlund.ru).
Цена: от 188 000 руб.
Тел.: 8-985-028-73-87.

КУР-НЕСУШЕК
90-120 дней.
Бесплатная доставка от 5 шт.
Тел.: 8-958-100-27-48
Сайт: NESUSHKI.RU.

Реклама

Эффективное прерывание запоя
Лечение похмелья. Анонимно, с выездом на дом. Кодирование. Гослицензия.
Тел.: 8-916-879-02-70, 8-901-567-96-61,
Владимир Борисович.

Реклама

Реализуем УГОЛЬ (каменный) и ДРОВА
Выдаем пакет документов для комитета соцзащиты на предоставление льготы на 2020 год (печное отопление).
Тел.: 8-903-726-58-71.
Московская область, Волоколамский р-он, д.Клишино,
ул. Центральная, 1В
WWW.drova-klishino.com

Реклама

КУПЛЮ
*** любые автомобили в день обращения.** Можно битые или на запчасти. Самовывоз.
Тел.: 8-965-310-00-99.

Реклама

Приму грунт, строительные отходы (с. Теряево.)
Тел.: 8-985-999-86-36.



Реклама

Следственный изолятор № 2 г. Волоколамска приглашает на работу мужчин на должности младшего начальствующего состава: МЛАДШИЙ ИНСПЕКТОР, ИНСТРУКТОР-КИНОЛОГ.
Требования: возраст: от 18 до 40 лет, бывшие сотрудники ОВД, ФСИН, ВС РФ до 50 лет; образование не ниже среднего (полного); гражданство РФ; годность к военной службе.
Гарантии: стабильное денежное довольствие: рядовой внутренней службы — от 27000 рублей, прапорщик внутренней службы — от 32000 руб.; первое специальное звание присваивается в зависимости от имеющегося образования: среднее (полное) общее — воинское звание в соответствии с военным билетом, среднее профессиональное, высшее — прапорщик внутренней службы; льготное исчисление выслуги лет для назначения пенсии (1 месяц службы за 1,5 месяца), право на пенсию за выслугу лет наступает независимо от возраста уже после 13,5 лет службы; право на одновременную социальную выплату для приобретения или строительства жилого помещения; обязательное государственное страхование жизни и здоровья сотрудников; бесплатное медицинское обслуживание сотрудников и членов их семей в ведомственных медицинских учреждениях; предоставление детям сотрудников в первоочередном порядке мест в общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства; возможность получения (безвозмездно) высшего образования в образовательных организациях ФСИН России.

Информация по адресу: МО, г. Волоколамск, ул. Горвал, д. 7. Тел.: 8(496-36)2-24-97 (отдел кадров), 8(496-36)2-12-75 (дежурная часть).

Объявлен набор выпускников школ 2019 года и выпускников средних специальных образовательных учреждений для обучения в образовательных организациях Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации по различным специализациям (ЮРИСПРУДЕНЦИЯ, ПСИХОЛОГИЯ, ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ, ЗООТЕХНИЯ).

Гарантии курсантов: обучение на бесплатной основе, гарантированное трудоустройство после обучения на должности старшего и среднего начальствующего состава (офицеры); отсрочка от призыва в Вооруженные Силы РФ, как на время обучения, так и на период службы в уголовно-исполнительной системе (УИС); курсанты пользуются правами сотрудников УИС; курсанты обеспечиваются форменным обмундированием, бесплатным питанием и проживанием, денежным довольствием; срок обучения засчитывается в стаж службы в УИС.

Информация по адресу: МО, г. Волоколамск, ул. Горвал, д. 7. Тел.: 8(496-36)2-24-97 (отдел кадров), 8(496-36)2-12-75 (дежурная часть).

Уважаемые читатели!

Газету «Волоколамский край»

Г. ВОЛОКОЛАМСК:

- ТЦ «Фаворит» м-н «Продукты» (ул. Школьная, д. 9Б)
 - ТЦ «Аист» м-н «Продукты» (ул. Ново-Солдатская, д. 2а)
 - ТЦ «Рижский» м-н «Продукты» (ул. Ново-Солдатская, д. 17)
 - М-н «Эллегия» (ул. Ново-Солдатская, д. 16)
 - М-н «Эллегия» (ул. Ново-Солдатская, д. 10Б)
 - Книжный м-н «Подвиг» (пл. Октябрьская)
 - ООО «ДИОНИС» (Октябрьская пл., д.4)
 - ООО «ДИОНИС» (ул. Школьная, д.11а)
 - ООО «ДИОНИС» (ул. Школьная, д. 8)
 - м-н Хозтовары «Все для дома» (ул. Пороховская, д. 8А)
 - м-н «Продукты» (ул. Пороховская, д. 14)
 - м-н «Продукты» (ул. Энтузиастов, д. 37А)
 - м-н «Продукты» (д. Матвейково, ул. Юности, д. 10)
 - м-н «Продукты» (ул. Тихая, д. 2)
 - м-н «Мечта-2» (ул. Щекино, д. 63А)
- Волоколамский район:**
- м-н «Алтай» (с. Ярополец, МКРН)
 - м-н «Продукты» (с. Ярополец, ул. Додогорского, д. 2)
 - м-н «Продукты» (д. Ботово, МКРН)
 - м-н «Хозтовары» (с. Теряево, ул. Теряевская, 127)
 - м-н «Продукты» (д. Гряды, МКРН, д.5В)



Постановления главы Волоколамского городского округа Московской области

От 21.05.2020 № 324

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» Уставом Волоколамского городского округа, постановлением главы Волоколамского муниципального района от 31.08.2012 № 3113 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (прилагается).
2. Признать утратившими силу следующие постановления главы Волоколамского муниципального района:
 - от 06.06.2016 № 1041 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)»;
 - от 08.11.2017 № 2606 «Об внесении изменений в постановление главы Волоколамского муниципального района от 08.06.2016 № 1041»;
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылка

Утвержден постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области от 21.05.2020 № 324

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Волоколамского городского округа Московской области, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Волоколамского городского округа.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, на имя которых зарегистрировано место захоронения или их законные представители, имеющие право на получение муниципальной услуги (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Сектором в сфере погребения администрации Волоколамского городского округа, являющимся исполнителем Уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела на территории Волоколамского городского округа вправе осуществлять их уполномоченные представители. (далее – Сектор).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Сектора, исполнителем Уполномоченного органа Волоколамского городского округа в сфере погребения и похоронного дела и сотрудниками многофункционального центра (далее – многофункциональный центр) предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Волоколамского городского округа.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес администрации Волоколамского городского округа, Уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела на территории Волоколамского городского округа, Сектора исполнителя Уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела на территории Волоколамского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов администрации Волоколамского городского округа, Уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела на территории Волоколамского городского округа, Сектора исполнителя Уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела на территории Волоколамского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 3) адрес официального сайта администрации Волоколамского городского округа, Сектора исполнителя Уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела на территории Волоколамского городского округа и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы администрации Волоколамского городского округа, Сектора исполнителя Уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела на территории Волоколамского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 5) требования к письменному запросу заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Сектора и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Волоколамского городского округа и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации Волоколамского городского округа, Сектора исполнителя Уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела на территории Волоколамского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами служащие администрации Волоколамского городского округа, сотрудники Сектора и многофункционального центра, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официального делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Сектором исполнителем Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Волоколамского городского округа Московской области.

12. Сектор организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют коммерческие

организации, изготавливающие надмогильные сооружения (надгробия), и выдающие документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), включивший его технические характеристики, позволяющие определить превышение или соответствие размерам, установленным Порядком деятельности муниципальных кладбищ в Волоколамском городском округе Московской области.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий), многофункциональный центр, на базе которых организованное предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы Волоколамского муниципального района Московской области от 30.12.2015г. № 3041.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия) в Книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) (далее – Книга регистрации) и внесение записи в удостоверение о захоронении;
- 2) мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Секторе в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Сектор.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Сектор, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Сектор.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Сектор.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 20 рабочих дней при обращении в Сектор с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Сектор.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Сектор.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Сектор, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Сектора в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено существующими нормативными правовыми актами.

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатов документов из многофункционального центра в Сектор, и также передачи результата муниципальной услуги из Сектора в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Сектором и многофункциональным центром.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 минут.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета № 7, от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации № 4 от 26.01.2009, ст. 445);
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 20 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 158 от 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 от 02.08.2010, ст. 4179);
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от 08.05.2006, ст. 2060, Парламентская газета № 70-71 от 11.05.2006);
- 5) Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «Об внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2012, № 31, ст. 4322, Российская газета, № 172, 30.07.2012);
- 6) Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст. 146, Российская газета, № 12, 20.01.1996);
- 7) Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 04.07.2007 № 15/13-П) (Ежедневные Новости, Подмосковье, № 133, 26.07.2007);
- 8) Законом Московской области от 09.07.2013 № 74/2013-ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 27.06.2013 № 22/57-П), (Ежедневные Новости, Подмосковье, № 129, 18.07.2013);
- 9) Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости, Подмосковье, № 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, № 5, 31.05.2011);
- 10) Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 № 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», (Ежедневные Новости, Подмосковье, № 9, 22.01.2013);
- 11) Постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области № 233 от 06.04.2020, «Об утверждении Положения о погребении и похоронном деле на территории Волоколамского городского округа Московской области»;
- 12) Постановлением главы Волоколамского муниципального района Московской области от 30.12.2015 г. № 3041 «Об утверждении требования к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»;
- 13) Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальных правовых актами, для ее предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявителем предоставляется:

- 26) заявление на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), (образец представлен в Приложении);
- 27) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, на имя которого зарегистрировано место захоронения (с представлением подлинника для сверки);
- 28) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности на совершение действий, связанных с регистрацией надмогильного сооружения (надгробия), в случае если заявителем является представитель лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, а также копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность данного представителя (с представлением подлинника для сверки);
- 29) удостоверение о захоронении;
- 30) документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия).

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Секторе или многофункциональном центре.

28. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Волоколамского городского округа в сети Интернет <http://volok-go.ru/>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

29. Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

30. Сектор, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя: – представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно действующим нормативным правовым актам отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представленные заявителем документы, срок действительности которых на момент поступления в Сектор в соответствии с действующим законодательством истек;
- 2) размеры надмогильного сооружения (надгробия) превышают размеры, установленные Порядком деятельности муниципальных кладбищ в Волоколамском городском округе Московской области;
- 3) непредоставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;
- 4) отсутствие доверенности на представление интересов лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, в случае обращения представителя лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения;
- 5) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

33. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Сектором и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

37. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

38. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

39. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Сектора и многофункционального центра.

40. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

41. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

42. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

43. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

44. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

45. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

46. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема-заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

47. В помещениях приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

48. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

49. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

50. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационными табло, предоставляющих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующий поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде выходной строки.

51. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

52. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещениях приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с банками заявителей и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

53. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Сектора и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

54. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

55. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий), и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

56. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Сектора и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. Заявителем предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

59. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами.

Продолжение. Начало на 17-й стр.

80. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Сектор для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра и в электронной форме

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Сектором осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии между Сектором и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

62. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Сектором и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

63. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Волоколамского городского округа Московской области.

64. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

65. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

66. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 26 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

68. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

69. В течение 3 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Сектор документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

70. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ не требуется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

71. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

72. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Сектор или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Сектор:
 - посредством личного обращения заявителя,
 - посредством почтового отправления,
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

74. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Сектора или сотрудники многофункционального центра.

75. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Сектором и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

76. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Сектор или многофункциональный центр специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, в приложении выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

77. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 84 административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 26 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Сектор.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Сектор, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Сектор в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

78. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

79. При отсутствии у заявителя, обратившего лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Сектора или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

80. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Сектор посредством почтового отправления специалист Сектора, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 84 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 84 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением

о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

81. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Сектора, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Сектор подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- 5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

82. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней с момента поступления заявления в Сектор или многофункциональный центр.

83. Результат исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) в Секторе - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Сектора, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
 - 2) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Сектор.
84. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

85. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалистом Сектора, ответственным за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

86. Специалист Сектора осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Сектором, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал

регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

87. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Сектор.

88. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Сектор.

89. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Сектором из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Сектор.

90. После регистрации в Секторе заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Сектора, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

91. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

92. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

93. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Сектор направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

94. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Сектора.

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

95. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - сотруднику), пакета документов, указанных в пункте 26 административного регламента.

96. Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента;
 - 2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента;
 - 3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;
 - 4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, осуществляет регистрацию установки и замены надмопильного оборудования (надгробия) путем внесения записи в Книгу регистрации надмопильных сооружений (надгробий) и внесение записи в удостоверение о захоронении;
 - 5) передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту Сектора, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.
97. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней с момента поступления заявления в Сектор.

98. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется начальником Сектора исполнителем Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по Волоколамскому городскому округу.

99. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 32 административного регламента.

100. Результатом административной процедуры является передача удостоверения о захоронении с внесенной записью или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту Сектора, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

101. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Сектор направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

102. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в информационную систему Сектора.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор или специалист, находящегося в многофункциональном центре, результата предоставления муниципальной услуги.

104. Специалист Сектора, или специалист, находящийся в многофункциональном центре, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю.

105. При поступлении к специалисту удостоверения о захоронении, с внесенной в него записью, а также Книги регистрации надмопильных сооружений (надгробий), с внесенной в него записью, специалист выдает удостоверение о захоронении заявителю.

106. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является начальник Сектора исполнителем Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по Волоколамскому городскому округу.

107. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления регистрации заявления в Сектор.

108. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения о захоронении или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

109. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:
- при личном обращении в Сектор;

- при личном обращении в многофункциональный центр;
 - посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.
110. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Сектор направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Сектором и многофункциональным центром.

111. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

112. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Сектор направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

113. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Сектора.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

114. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

115. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Сектора, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

116. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Сектора, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

117. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Сектора. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

118. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

119. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Сектора несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

120. Персональная ответственность должностных лиц Сектора закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

121. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Сектора, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

122. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Сектора, должностных лиц Сектора, многофункционального центра, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

123. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

124. Жалоба на действия (бездействие) Сектора, его служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена главе Волоколамского городского округа или заместителю главы администрации Волоколамского городского округа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

125. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в административную Волоколамского городского округа. Жалобы на решения, принятые начальником Сектора подаются главе Волоколамского городского округа или заместителю главы администрации Волоколамского городского округа.

126. Жалоба может быть направлена в Сектор по почте через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- 127. Жалоба должна содержать:
 - а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;
 - г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 128. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Продолжение. Начало на 18-й стр.

Сроки рассмотрения жалобы

129. Жалоба, поступившая в Сектор, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

130. Жалоба, поступившая в Сектор, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Сектором в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

131. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

132. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Сектора, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Сектор или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

133. По результатам рассмотрения обращения жалобы Сектор принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

135. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

136. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Секторе и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации Волоколамского городского округа и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

137. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицом.

138. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления Сектор в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

139. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

140. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:
- местонахождение Сектора,
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

141. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Секторе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

143. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Сектора, должностных лиц Сектора, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Секторе и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации Волоколамского городского округа и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Волоколамского городского округа Московской области

Место нахождения: г. Волоколамск, Московская область, ул. Революционная, д.5
График работы администрации Волоколамского городского округа Московской области:
Понедельник: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
Вторник: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
Среда: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
Четверг: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
Пятница: с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Почтовый адрес: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.5
Контактный телефон: 8 (496) 362-12-84.
Официальный сайт: http://volok-go.ru/
Адрес электронной почты: volokolamsk@avmptmo.ru

2. Исполнитель Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по Волоколамскому городскому округу Сектор в сфере погребения администрации Волоколамского городского округа

Место нахождения: г. Волоколамск, ул. Социалистическая, д.16/2

График работы Сектора:

Понедельник: с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00
Вторник: с 9-00 до 17-30, обед с 13-00 до 14-00
Среда: с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00
Четверг: с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Пятница: с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00
Суббота: с 9-00 до 17-30, обед с 13-00 до 14-00
Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в Секторе:

Понедельник: с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00
Вторник: с 9-00 до 17-30, обед с 13-00 до 14-00
Среда: с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00
Четверг: с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Пятница: с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00
Суббота: с 9-00 до 17-30, обед с 13-00 до 14-00
Воскресенье: выходной день.

Режим работы в праздничные дни осуществляется с учетом режима работы Волоколамского отдела ЗАГС Главного управления ЗАГС Московской области и размещается на официальном сайте администрации Волоколамского городского округа

Московской области.

Почтовый адрес: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Социалистическая, д.16/2

Контактный телефон: 8 (496) 36 2-10-25.

Официальный сайт: http://volok-go.ru/

Адрес электронной почты: pohogon@avmptmo.ru

3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского городского округа»

Место нахождения многофункционального центра: г. Волоколамск, Московская область, ул. Революционная, д.3

График работы многофункционального центра:

Понедельник: с 8-00 до 20-00
Вторник: с 8-00 до 20-00
Среда: с 8-00 до 20-00
Четверг: с 8-00 до 20-00
Пятница: с 8-00 до 20-00
Суббота: с 8-00 до 20-00
Воскресенье: выходной день.

Многофункциональный центр работает без перерыва на обед

Почтовый адрес многофункционального центра: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3

Телефон Call-центра: 8(496)36 3-20-93

Официальный сайт: www.mfc-volokolamsk.com

Адрес электронной почты: mfc-volokolamsk@mosreg.ru

Приложение 2

Блок-схема предоставления государственной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) на территории Московской области



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

Form template for applying for a municipal service, including fields for applicant details, service type, and contact information.

От 21.05.2020 № 325

г. Волоколамск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 6-ФЗ «О погребении и похоронном деле», законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Уставом Волоколамского городского округа, постановлением главы Волоколамского городского округа от 31.08.2012 № 3113 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении (прилагается).
2. Признать утратившими силу следующие постановления главы Волоколамского муниципального района:
- от 06.08.2016 № 1039 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении»;
- от 08.11.2017 № 2604 «О внесении изменений в постановление главы Волоколамского муниципального района от 06.06.2016 № 1039».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.

Глава Волоколамского городского округа

М И Сылга

Утвержден постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области от 21.05.2020 № 325

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Волоколамского городского округа Московской области, близких родственник, иной родственник, иное лицо при отсутствии родственников), взявшим на себя обязанность по содержанию места погребения, в случае смерти лица, ответственного за место захоронения (далее - заявитель).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Волоколамского городского округа.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, на которых зарегистрировано родственное, семейное (родовое) захоронение, взявшим на себя обязанность по содержанию места погребения (далее - лицо, ответственное за место захоронения), физическим лицам (супруг, близкий родственник, иной родственник, иное лицо при отсутствии родственников), взявшим на себя обязанность по содержанию места погребения, в случае смерти лица, ответственного за место захоронения (далее - заявитель).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей, взаимодействие с сектором в сфере погребения администрации Волоколамского городского округа (далее - Сектор) на территории Волоколамского городского округа вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

- 4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Сектора и сотрудниками многофункционального центра (далее - многофункциональный центр) предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Волоколамского городского округа.
5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:
1) наименование и почтовый адрес Сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
2) справочные номера телефонов Сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
3) адрес официального сайта администрации Волоколамского городского округа, и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
4) график работы Сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
8) текст административного регламента с приложениями;
9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.
7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Сектора и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Волоколамского городского округа и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами сотрудники Сектора и многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унияя их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга - перерегистрация захоронений на других лиц и оформление удостоверений о захоронении.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Сектором в сфере погребения администрации Волоколамского городского округа, который является исполнителем Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Волоколамского городского округа.

2. Сектор организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.
3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области от 30.12.2015г. № 3041.

Продолжение. Начало на 19-й стр.

Результат предоставления муниципальной услуги

4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
1) перерегистрация захоронения на другое лицо и оформление удостоверения о захоронении на ответственное лицо за место захоронения путем выдачи нового удостоверения о захоронении, а также путем внесения сведений в книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);
2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя

5. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Секторе в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.
6. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Сектор, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Сектор.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Секторе.
8. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Секторе.
9. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Сектор, передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Сектора в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.
10. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Сектор, а также передачи результата муниципальной услуги из Сектора в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Сектором и многофункциональным центром.

11. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 минут.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета № 7, от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации № 4 от 28.01.2009, ст. 445);
2) Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, N 3, ст. 146; Российская газета, N 12, 20.01.1996);
3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 20 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822; Парламентская газета № 185 от 08.10.2003);
4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от 08.05.2006, ст. 2060, Парламентская газета № 70-71 от 11.05.2006);
5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, . 31.07.2006. N 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);
6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168от 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 от 02.08.2010, ст. 4179), (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
7) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» Парламентская газета, N 17, 08-14.04.2011, Российская газета, N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036;
8) Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2012, N 31, ст. 4322, Российская газета, N 172, 30.07.2012);
9) Законом Московской области от 17.07.2007 N 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 04.07.2007 N 15/13-П), (Ежедневные Новости Подмосковья, N 133, 26.07.2007);
10) Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости Подмосковья, N 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, N 3, 31.05.2011);
11) Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 N 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области N 115/2007-ОЗ "О погребении и похоронном деле в Московской области"» (Ежедневные Новости Подмосковья, N 9, 22.01.2013);
12) Постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области № 233 от 06.04.2020 г. «Об утверждении Положения о погребении и похоронном деле на территории Волоколамского городского округа Московской области»;
13) Постановлением главы Волоколамского муниципального района Московской области от 30.12.2015 г. № 3041 «Об утверждении требования к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»;
14) Настоящим административным регламентом

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

13. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:
- заявление с обязательным указанием причин о предоставлении муниципальной услуги;
- удостоверение о соответствующем захоронении;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, на которое зарегистрировано захоронение (с предоставлением подлинника для сверки);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность на совершение действий по перерегистрации захоронения, копия паспорта представителя (с предоставлением подлинника для сверки) в случае, если заявление подается представителем лица, на которое зарегистрировано захоронение;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, на которое осуществляется перерегистрация захоронения (с предоставлением подлинника для сверки);
- копии документов, подтверждающие факт родства с заявителем, либо захоронением (с предоставлением подлинника для сверки), если производится перерегистрация родственных и семейных (родовых) захоронений.
14. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Секторе или многофункциональном центре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.
16. Сектор и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно действующим нормативным правовым актам, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Сектор в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;
3) непредоставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента;
4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

19. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Сектора и выдается заявителю с указанием причин отказа.
По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.
20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
24. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Сектора и многофункционального центра.
26. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
27. В случае если имеется возможность организации стоянок (парковок) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.
28. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
29. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
30. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:
- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.
31. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
32. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявителей, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
33. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающей потребности граждан.
34. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
35. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
36. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводится в виде бегущей строки.
37. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.
38. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с банками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платжные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.
39. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Сектора и многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
40. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
41. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).
42. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или многофункциональных центрах

43. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Сектора и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
44. Заявитель предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.
45. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.
46. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Сектор для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра и в электронной форме

47. Заявитель предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Сектором осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Сектором и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.
48. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Сектором и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.
49. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Волоколамского городского округа Московской области.
50. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:
1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной

услуги.
Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.
51. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:
1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;
3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.
52. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.
53. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 23 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.
54. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
55. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Сектор документы, представленные в пункте 23 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).
56. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

57. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении)

муниципальной услуги;
4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

58. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Сектор или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.
а) в Сектор:
- посредством личного обращения заявителя,
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.
60. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Сектора или сотрудники многофункционального центра.
61. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Сектором и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.
62. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Сектор или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:
1) устанавливает предмет максимальный срок;
2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявителем обращается представитель заявителя);
4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента;
6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
8) вручает копию описи заявителю.
63. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 60 административного регламента, осуществляет следующие действия:
1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента;
2) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 23 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Сектор.
Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Сектор, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Сектор в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центров.
64. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.
65. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Сектора или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
66. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Сектор посредством почтового отправления специалист Сектора, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 80 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 80 административного регламента.
Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.
67. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Сектора, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:
1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов,
2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Сектор подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.
5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Продолжение. Начало на 20-й стр.

65. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Сектор или многофункциональный центр.

66. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Секторе - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Сектора, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Сектор.

70. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Сектора, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

72. Специалист Сектора осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Сектором, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

73. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Сектор.

74. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Сектор.

75. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Сектором посредством передачи их на многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Сектор.

76. После регистрации в Секторе заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

77. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

78. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

79. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Сектор направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

80. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Сектора.

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

81. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение специалистом Сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 23 административного регламента.

82. Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента:

а) вносит сведения об ответственном лице за место захоронения в Книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);

б) изымает прежнее удостоверение и оформляет новое удостоверение о захоронении на другое лицо - ответственного лицо за место захоронения;

в) вносит информацию о перерегистрации семейных (родовых) захоронений в реестр семейных (родовых) захоронений в срок не более трех рабочих дней со дня проведения перерегистрации;

4) передает удостоверение о захоронении или отказ в предоставлении муниципальной услуги специалисту Сектора, или специалисту, находящемуся в многофункциональном центре, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

83. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента получения специалистом Сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 23 административного регламента.

84. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется начальником Сектора.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 28 административного регламента.

85. Результатом административной процедуры является передача специалисту Сектора:

1) внесенной записи об ответственном лице за место захоронения в Книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и оформленного нового удостоверения о захоронении;

2) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

86. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Сектор направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

87. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Сектора.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор или специалисту находящемуся в многофункциональном центре, результата предоставления муниципальной услуги.

89. Специалист Сектора, или специалист находящийся в многофункциональном центре, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), оформленного на безумного носителя, выдает отказ заявителю; если заявителем представлялось удостоверение о захоронении, возвращает его заявителю - максимальный срок - 15 минут.

90. При поступлении к специалисту нового удостоверения о захоронении, с внесенными в него сведениями об ответственном лице за место захоронения, специалист устанавливает соответствие личности заявителя документа, удостоверяющего личность, выдает удостоверение о захоронении заявителю - максимальный срок - 15 минут.

91. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является исполнитель Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по Волоколамскому городскому округу.

92. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 минут с момента поступления специалисту отказа в предоставлении муниципальной услуги или нового удостоверения о захоронении.

93. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения о захоронении или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

94. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Сектор;

- при личном обращении в многофункциональный центр.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

99. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

100. Контроль за хранением книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, уполномоченном органе Московской области в сфере погребения и похоронного дела осуществляет уполномоченный Правительством Московской области центральный исполнительный орган государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом. Книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) являются документом строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения. Указанные книги передаются на постоянное хранение уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела в муниципальный архив, в порядке установленном уполномоченным органом Московской области в сфере погребения и похоронного дела, по согласованию с уполномоченным Правительством Московской области центральным исполнительным органом государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом.

101. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Сектора, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Сектора, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

102. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Сектора. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

103. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

104. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Сектора несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

105. Персональная ответственность должностных лиц Сектора закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Сектора при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (несудебного) рассмотрения жалоб.

107. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

119. По результатам рассмотрения обращения заявителя Сектор принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

120. Заведителем вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Сектор в установленном порядке немедленно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

122. Заведителем имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, на официальном сайте Сектора и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной или письменной форме.

123. Заведителем имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

124. При подаче жалобы завещителем вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Сектора;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

125. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Секторе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

126. Заведителем имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

127. При подаче жалобы завещителем вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Сектора;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

128. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Секторе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

129. Заведителем имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

130. При подаче жалобы завещителем вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Сектора;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

131. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Секторе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

132. Заведителем имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

133. При подаче жалобы завещителем вправе получить следующую информацию:

исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Сектором в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

116. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

117. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Сектора, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Сектор или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявителя, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

118. По результатам рассмотрения обращения жалобы Сектор принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

119. По результатам рассмотрения обращения заявителя Сектор принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

120. Заведителем имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, на официальном сайте Сектора и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной или письменной форме.

121. Заведителем имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

122. При подаче жалобы завещителем вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Сектора;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

123. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Секторе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

124. Заведителем имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

125. При подаче жалобы завещителем вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Сектора;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

126. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Секторе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

127. Заведителем имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

128. При подаче жалобы завещителем вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Сектора;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

129. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Секторе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

130. Заведителем имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

131. При подаче жалобы завещителем вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Сектора;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

Приложение 1

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Волоколамского городского округа*

Место нахождения: с. Волоколамск, Московская область, ул.Революционная д.5
График работы администрации Волоколамского городского округа Московской области:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
Среда:	с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00

Суббота
Выходной день
Выходной день

Почтовый адрес: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул.Революционная, д.5
Контактный телефон: 8(496)36 2-12-94
Официальный сайт: http://volok-go.ru
Адрес электронной почты: volokolamsk@avmtm.ru

2. Исполнитель Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по Волоколамскому городскому округу Сектор в сфере погребения администрации Волоколамского городского округа

Место нахождения: г. Волоколамск, ул.Социалистическая, д.16/2
График работы Сектора:

Понедельник:	с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 17-30, обед с 13-00 до 14-00
Среда:	с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00
Суббота	с 9-00 до 17-30, обед с 13-00 до 14-00

Выходной день

График приема заявителей

Понедельник:	с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 17-30, обед с 13-00 до 14-00
Среда:	с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00
Суббота	с 9-00 до 17-30, обед с 13-00 до 14-00

Выходной день

Режим работы в праздничные дни осуществляется с учетом режима работы Волоколамского отдела ЗАГС Главного управления ЗАГС Московской области и размещается на официальном сайте администрации Волоколамского городского округа Московской области.

Почтовый адрес: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Социалистическая,

Продолжение. Начало на 21-й стр.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

д.18/2
 Контактный телефон: 8(49636)2-10-25,
 Официальный сайт: http://volok-go.ru/
 Адрес электронной почты: rohogon@avimpro.ru

От 21.05.2020 № 326
 г. Волоколамск
 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения»

Наименование муниципальной услуги
 10. Муниципальная услуга по предоставлению места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения.

3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского городского округа»

Место нахождения многофункционального центра: г. Волоколамск, Московская область, ул. Революционная, д.3

График работы многофункционального центра:
 Понедельник: с 8-00 до 20-00
 Вторник: с 8-00 до 20-00
 Среда: с 8-00 до 20-00
 Четверг: с 8-00 до 20-00
 Пятница: с 8-00 до 20-00
 Суббота: с 8-00 до 20-00
 Воскресенье: выходной день.
 Многофункциональный центр работает без перерыва на обед

Почтовый адрес многофункционального центра: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3
 Телефон call-центра: 8(496)363-2093
 Официальный сайт: www.mfc-volokolamsk.com
 Адрес электронной почты: mfc-volokolamsk@mosreg.ru

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/35 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения», Уставом Волоколамского городского округа, постановлением главы Волоколамского муниципального района от 31.08.2012 № 3113 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЮ:
 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения (прилагается).
 2. Признать утратившими силу следующие постановления главы Волоколамского муниципального района:
 - от 06.06.2016 № 1040 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения";
 - от 08.11.2017 № 2607 «О внесении изменений в постановление главы Волоколамского муниципального района от 06.06.2016 № 1040».
 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.

Глава Волоколамского городского округа
 М.И. Сытка

Утвержден постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области от 21.05.2020 № 326

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
 11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Сектором в сфере погребения администрации Волоколамского городского округа, который является исполнителем Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Волоколамского городского округа.

12. Сектор организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. Исполнитель Уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела на территории Волоколамского городского округа Сектор, многофункциональный центр, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы Волоколамского муниципального района Московской области от 30.12.2015г. № 3041.

Результат предоставления муниципальной услуги
 14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
 1) предоставление места для одиночного захоронения и выдача удостоверения об одиночном захоронении (в случае появления близких родственников, иных родственников);
 2) предоставление места для родственного захоронения и выдача удостоверения о родственном захоронении;
 3) предоставление места для семейного (родового) захоронения и выдача удостоверения о семейном (родовом) захоронении;
 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя
 15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Секторе в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Сектор.
 16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Сектор, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Сектор.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Сектор.

Срок предоставления муниципальной услуги
 18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты, регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Секторе.
 19. При необходимости осуществления погребения в настоящее время срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 рабочего дня с момента обращения заявителя в Сектор.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Секторе.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Сектор, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Сектора в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Сектор, а также передачи результата муниципальной услуги из Сектора в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Сектором и многофункциональным центром.

23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 минут при обращении в Сектор с момента обращения заявителя в Сектор.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

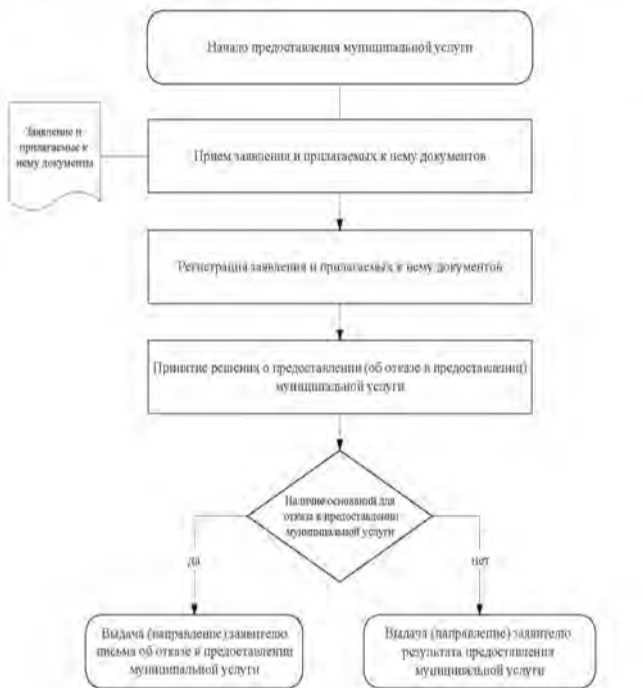
24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета № 7, от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации № 4 от 26.01.2009, ст. 445);
- 2) Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, N 3, ст. 146, Российская газета, N 12, 20.01.1996);
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 20 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003);
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от 08.05.2006, ст. 2060, Парламентская газета № 70-71 от 11.05.2006);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168от 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 от 02.08.2010, ст. 4179), (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 7) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, N 17, 08-14.04.2011, Российская газета, N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);
- 8) Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2012, N 31, ст. 4322, Российская газета, N 172, 30.07.2012);
- 9) Законом Московской области от 17.07.2007 N 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 04.07.2007 N 15/13-П), Ежедневные Новости. Подмосковье, N 133, 28.07.2007);
- 10) Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, N 5, 31.05.2011);
- 11) Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 N 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области N 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 9, 22.01.2013);
- 12) Постановлением главы Волоколамского муниципального района Московской области от 29.11.2012 N 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области N 233 от 06.04.2020. «Об утверждении Положения о погребении и похоронном деле на территории Волоколамского городского округа Московской области»;
- 13) Постановлением главы Волоколамского муниципального района Московской области от 30.12.2015 г. № 3041 «Об утверждении требования к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»;
- 14) Настоящим административным регламентом.

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:
 а) при обращении о предоставлении места для одиночного захоронения:
 - заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для одиночного захоронения специализированной службы по вопросам похоронного дела (образец представлен в Приложении 3);
 - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающая полномочия представителя специализированной службы по вопросам похоронного дела на совершение действий, связанных с предоставлением места для одиночного захоронения;
 - копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);
 - копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умершего (с представлением подлинника для сверки) в случае погребения умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации;

б) при обращении о выдаче удостоверения о захоронении, если место для одиночного захоронения было предоставлено ранее:
 - заявление о предоставлении муниципальной услуги (образец представлен в Приложении 3);
 - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;
 - копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки - (выдается в органах записи актов гражданского состояния);
 - копия документа, подтверждающего предоставление места для захоронения с приложением подлинника для сверки.

Приложение 2
 Блок-схема предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформление удостоверений о захоронении на территории Московской области



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Волоколамского городского округа, либо муниципальных служащих.
 2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Волоколамского городского округа

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (или под будущее захоронение), обратившиеся с заявлением о предоставлении места для захоронения (далее - заявители).
 При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Сектором в сфере погребения администрации Волоколамского городского округа (далее - Сектор) исполнителем Уполномоченным органом в сфере погребения похоронного дела на территории Волоколамского городского округа вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации Волоколамского городского округа и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Волоколамского городского округа (далее - многофункциональный центр).
 5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
 6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адреса администрации Волоколамского городского округа, Уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела на территории Волоколамского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов администрации Волоколамского городского округа, Уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела на территории Волоколамского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 3) адрес официального сайта администрации Волоколамского городского округа, Уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела на территории Волоколамского городского округа и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы администрации Волоколамского городского округа, Уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела на территории Волоколамского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела на территории Волоколамского городского округа и многофункциональном центре, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Волоколамского городского округа и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.
 8. Справочная информация о месте нахождения администрации Волоколамского городского округа, Уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела на территории Волоколамского городского округа, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.
 9. При общении с гражданами работники администрации Волоколамского городского округа, Уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела на территории Волоколамского городского округа и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унимая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

Приложение 3
 Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по _____ (наименование муниципальной организации)

от кого _____ (фамилия, имя, отчество лица, возлагающего на себя обязанность осуществить погребение умершего, государственные данные, место регистрации, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
 (личное заявление)

Прошу внести изменения в удостоверение о захоронении на умершего _____ (фамилия, имя, отчество умершего)

дата смерти _____ и выдать удостоверение о семейном (родовом, родственном) захоронении на _____ кладбище на мое имя в связи с _____ (указать причину)

Прилагаю копии документов: _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: _____ (указать способ)

Другие родственники на перерегистрацию удостоверения о захоронении на мое имя претензий не имеют. Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю. За правильность сведений несу полную ответственность. Обязуюсь содержать место погребения.

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
 посредством личного обращения в «наименование ОМСУ»;
 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
 посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе).

<<Обратная сторона заявления>>
 Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги);
 О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Продолжение. Начало на 22-й стр.

- копии документов, подтверждающих родственные связи с умершим, с приложением подлинников для сверки;

в) при обращении о предоставлении места для родственного захоронения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для родственного захоронения (образец представлен в Приложении 3);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность на совершение действий, связанных с предоставлением места для родственного захоронения и выдачей удостоверения о родственном захоронении, в случае если заявителем является представитель лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность данного представителя (с представлением подлинника для сверки);

- копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки);

- копия справки о кремации, с приложением подлинника для сверки при захоронении урны с прахом;

г) при обращении о предоставлении места для семейного (родового) захоронения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для семейного (родового) захоронения заявителя, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (образец представлен в Приложении 3);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность на совершение действий, связанных с предоставлением места для семейного (родового) захоронения и выдачей удостоверения о семейном (родовом) захоронении, в случае если заявителем является представитель лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность данного представителя (с представлением подлинника для сверки);

- копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников), с приложением подлинников для сверки (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, родственника; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния);

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки – (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

- копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки при захоронении урны с прахом.

д) при обращении о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (образец представлен в Приложении 3);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

- копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников), с приложением подлинников для сверки (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, родственника; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния);

е) для подзахоронения на месте родственных, семейных (родовых) захоронений предоставляются, следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на подзахоронение;

- удостоверение о захоронении;

- копия паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо копия свидетельства о смерти лица, на имя которого зарегистрировано данное место захоронения, в случае его смерти (с представлением подлинника для сверки);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность лица, на которое зарегистрировано захоронение, на совершение действий по получению разрешения на подзахоронение, в случае, если заявителем является представитель лица, на которое зарегистрировано захоронение, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность данного представителя (с представлением подлинника для сверки);

- копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

- копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) при захоронении урны с прахом после кремации;

- копии документов, подтверждающих родственную связь с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захоронением на соответствующем месте захоронения (с представлением подлинников для сверки);

В случае отсутствия у заявителя копий указанных документов их изготовление обеспечивается специалистами Сектора.

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Секторе или многофункциональном центре.

27. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации Волоколамского городского округа в сети Интернет <http://volok-go.ru/>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

29. Сектор, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

30. Отсутствуют законодательно установленные основания для отказа в приеме заявления и документов.

31. Сектор и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель является недееспособным лицом;

2) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Сектор в соответствии с действующим законодательством истек;

3) непредоставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

33. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Сектора и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно при соблюдении установленного размера бесплатно предоставляемого места захоронения.

Плата за резервирование места для семейного (родового) захоронения на кладбищах, находящихся в ведении органа местного самоуправления, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения, устанавливается согласно постановления Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

37. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

38. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

39. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Сектора и многофункционального центра.

40. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

41. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

42. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

43. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

44. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта

45. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

46. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

47. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

48. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

49. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

50. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

51. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

52. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платёжные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

53. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Сектора и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

54. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

55. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

56. В помещениях приема и выдачи документов размещается эбонитный личик, а также стелб по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре.

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц Сектора и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

59. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами.

60. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Секторе для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

61. Заявителью предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Сектором осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Сектором и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

62. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Сектором и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

63. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявителю вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Волоколамского городского округа Московской области.

64. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

65. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

66. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в

муниципальной услуги документы, указанные в пункте 25 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

68. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронно подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

69. В течение 3 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Сектор документы, представленные в пункте 25 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

70. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ не требуется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

71. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

72. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Сектор или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

а) в Секторе:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

При необходимости осуществления погребения в настоящее время заявитель лично обращается в Сектор.

74. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Сектором и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

75. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Сектор или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

76. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 83 административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 25 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Сектор.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Сектор, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем в Сектор, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком депроизводства многофункциональных центров.

77. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

78. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Сектора или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

79. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Сектор посредством почтового отправления специалист Сектора, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 83 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 83 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов

80. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Сектора, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Сектор подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты, получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

81. Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения под будущее погребение, не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Сектор или многофункциональный центр.

В случае если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

Продолжение. Начало на 23-й стр.

осуществляется Сектором в момент обращения заявителя.

82. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) в Секторе - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Сектора, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 2) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Сектор.

83. Служба фиксации результата исполнения административной процедуры является описи принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

84. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалистом Сектора, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

85. Специалист Сектора осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Сектором, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в ЕИС ОУ.

86. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Сектор.

В случае, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, регистрация заявления и документов осуществляется в момент обращения заявителя в Сектор.

87. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Сектор.

88. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Сектором из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Сектор.

89. После регистрации в Секторе заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалистом Сектора, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

90. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

91. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

92. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Сектор направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

93. Службой фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему или ЕИС ОУ.

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

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор или в многофункциональный центр, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (далее – сотруднику).

95. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента;
- 2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, предлагает заявителю устранить недостатки, являющиеся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день от даты обращения о предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа заявителя устранить недостатки – подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента:

- а) предоставляет место для одиночного захоронения путем внесения записи в Книгу регистрации и выдает решение о предоставлении соответствующего места для захоронения и в случае появления близких родственников, иных родственников выдает удостоверение об одиночном захоронении;
- б) предоставляет место для родственного захоронения путем внесения записи в Книгу регистрации и выдает удостоверение о родственном захоронении;
- в) предоставляет место для семейного (родового) захоронения под будущее погребение, путем внесения записи в книгу регистрации и выдает удостоверение о семейном (родовом) захоронении;
- г) предоставляет место для семейного (родового) захоронения под погребение, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, путем внесения записи в Книгу регистрации и выдает удостоверение о семейном (родовом) захоронении.

При предоставлении места для одиночного захоронения Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Волоколамского городского округа Московской области, удостоверение об одиночном захоронении не выдается за исключением следующего случая:

- при появлении близких родственников, иных родственников, на основании их письменного обращения и предоставления документов, подтверждающих родственные отношения, уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела выдается удостоверение о захоронении с последующей возможностью погребения родственника в данную могилу с соблюдением санитарных правил.

5) передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту Сектора, или специалисту, находящемуся в многофункциональном центре, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

96. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов сотруднику Сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) принимается сотрудником Сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день предоставления заявителем заявления и документов.

97. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется начальником Сектора уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по Волоколамскому городскому округу.

98. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 32 административного регламента.

99. Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, удостоверение о захоронении с предоставлением места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

100. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Сектор направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

101. Службой фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в ЕИС ОУ.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор или специалисту, находящемуся в многофункциональном центре, результата предоставления муниципальной услуги.

103. Специалист Сектора, или специалист, находящийся в многофункциональном центре, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю.

104. При поступлении к специалисту соответствующего удостоверения о захоронении, решения о предоставлении места для одиночного захоронения, специалист выдает удостоверение о захоронении либо решение о предоставлении места для одиночного захоронения заявителю.

105. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является начальник Сектора исполнитель Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по Волоколамскому городскому округу.

106. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения о захоронении, решения о предоставлении места для одиночного захоронения или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

107. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Сектор;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

108. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Сектор направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Сектором и многофункциональным центром.

109. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

110. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Сектор направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

111. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 минут с момента поступления специалисту отказа в предоставлении муниципальной услуги или соответствующего удостоверения о захоронении с предоставлением места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения.

112. Службой фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в ЕИС ОУ.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

113. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

114. Контроль за хранением книг регистрации захоронений (захороненный урн с прахом) в Секторе исполнителем Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области в сфере погребения и похоронного дела осуществляет уполномоченный Правительством Московской области центральный исполнительный орган государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом. Книги регистрации захоронений (захороненный урн с прахом) являются документом строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения. Указанные книги передаются на постоянное хранение Сектором исполнителем Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела в муниципальный архив в порядке, установленном Уполномоченным органом Московской области в сфере погребения и похоронного дела, по согласованию с уполномоченным Правительством Московской области центральным исполнительным органом государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом.

115. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Сектора, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

116. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Сектора, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

117. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Сектора. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

118. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Сектора, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

119. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Сектора несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

120. Персональная ответственность должностных лиц Сектора закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

121. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Сектора, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

122. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Сектора должностных лиц Сектора, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

123. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными, правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

124. Жалоба на действия (бездействие) Сектора, его муниципальных служащих должностных лиц, а также на принимаемые или решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена главе Волоколамского городского округа или заместителю главы администрации Волоколамского городского округа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

125. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу или в администрацию Волоколамского городского округа. Жалоба на решения, принятые начальником Сектора подается главе Волоколамского городского округа или заместителю главы администрации Волоколамского городского округа.

126. Жалоба может быть направлена в Сектор по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

127. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

128. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

129. Жалоба, поступившая в Сектор, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

130. Жалоба, поступившая в Сектор, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Сектором в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

131. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

132. Сектор исполнитель Уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела территории Волоколамского городского округа, представляющий муниципальную услугу или администрация Волоколамского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Сектора, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Сектор или одному и тому же должностному лицу. О, данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

133. По результатам рассмотрения обращения жалобы Сектор принимает одно из следующих решений.

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возмещения заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

135. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

136. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Секторе и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации Волоколамского городского округа и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

137. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицом.

138. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления Сектором в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

139. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

140. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Сектора;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

141. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Секторе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

142. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Сектора, должностных лиц Сектора, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Секторе и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации Волоколамского городского округа и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Продолжение. Начало на 24-й стр.

Приложение 1

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Волоколамского городского округа Московской области.
Место нахождения: г. Волоколамск, Московская область, ул. Революционная д.5
График работы администрации Волоколамского городского округа Московской области:
Понедельник: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
Вторник: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
Среда: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
Четверг: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
Пятница: с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день
Почтовый адрес: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.5
Контактный телефон: 8(496)362-12-94.
Официальный сайт: http://volok-go.ru/
Адрес электронной почты: volokolamsk@avtmmo.ru

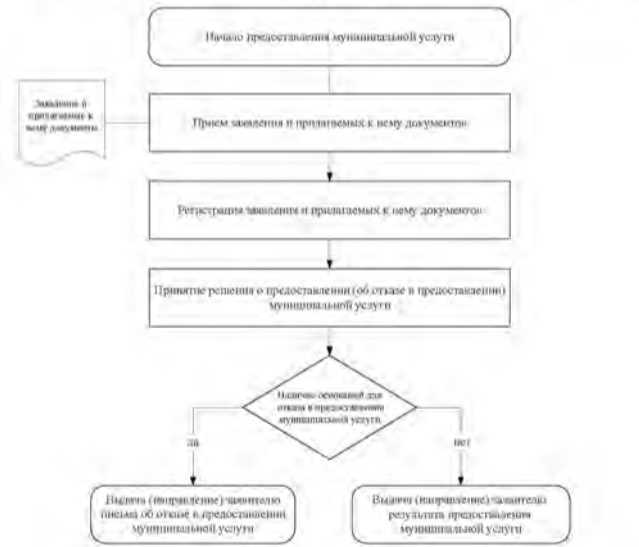
2. Исполнитель Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по Волоколамскому городскому округу Сектор в сфере погребения администрации Волоколамского городского округа
Место нахождения: г. Волоколамск, ул. Социалистическая, д.16/2
График работы Сектора:
Понедельник: с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00
Вторник: с 9-00 до 17-30, обед с 13-00 до 14-00
Среда: с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00
Четверг: с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Пятница: с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00
Суббота: с 9-00 до 17-30, обед с 13-00 до 14-00
Воскресенье: выходной день.
График приема заявителей в Секторе:
Понедельник: с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00
Вторник: с 9-00 до 17-30, обед с 13-00 до 14-00
Среда: с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00
Четверг: с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Пятница: с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00
Суббота: с 9-00 до 17-30, обед с 13-00 до 14-00
Воскресенье: выходной день.
Режим работы в праздничные дни устанавливается с учетом режима работы Волоколамского отдела ЗАГС Главного управления ЗАГС Московской области и размещается на официальном сайте администрации Волоколамского городского округа Московской области.
Почтовый адрес: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Социалистическая, д.16/2
Контактный телефон: 8(49636) 2-10-25
Официальный сайт: http://volok-go.ru/
Адрес электронной почты: pohogol@avtmmo.ru

3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского городского округа»
Место нахождения многофункционального центра: г. Волоколамск, Московская область, ул. Революционная, д.3
График работы многофункционального центра:
Понедельник: с 8-00 до 20-00
Вторник: с 8-00 до 20-00
Среда: с 8-00 до 20-00
Четверг: с 8-00 до 20-00
Пятница: с 8-00 до 20-00
Суббота: с 8-00 до 20-00
Воскресенье: выходной день.
Многофункциональный центр работает без перерыва на обед
Почтовый адрес многофункционального центра: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3
Телефон call-центра: 8(496)363-2093
Официальный сайт: www.mfc-volokolamsk.com
Адрес электронной почты: mfc-volokolamsk@mrosreg.ru

Почтовый адрес: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Социалистическая, д.16/2
Контактный телефон: 8(49636) 2-10-25
Официальный сайт: http://volok-go.ru/
Адрес электронной почты: pohogol@avtmmo.ru

Почтовый адрес: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3
Телефон call-центра: 8(496)363-2093
Официальный сайт: www.mfc-volokolamsk.com
Адрес электронной почты: mfc-volokolamsk@mrosreg.ru

Приложение 2
Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения



Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги
В уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по _____ (наименование муниципальному образованию),
от кого _____ (фамилия, имя, отчество лица, возлагающего на себя обязанность осуществлять погребение умершего, паспортные данные, место регистрации, телефон),
ЗАЯВЛЕНИЕ
(указать подпись и дату)
Прошу предоставить место для одиночного захоронения, место для родственного захоронения, место для семейного (родового) захоронения для погребения умершего _____ (фамилия, имя, отчество умершего)
Дата рождения _____ Дата смерти _____
/ для погребения лица под будущее захоронение: _____
Прошу оформить удостоверение о захоронении с последующей возможностью погребения родственника в данную могилу с соблюдением санитарных правил, место одиночного захоронения было предоставлено, дата смерти являясь родственником умершего (указать степень родства) _____ (указать полностью)
Место захоронения на кладбище: _____

Прилагаю копии документов:
1. Копия свидетельства о смерти.
2. Копия паспорта лица, ответственного за захоронение.
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
За правильность сведений несут полную ответственность.
(указать способ)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
 посредством личного обращения в "наименование ОМСУ";
 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
 посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе).

<<Обратная сторона заявления>>
Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).
О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

От 19.05.2020 № 315
г. Волоколамск

О внесении изменений в постановление главы Волоколамского городского округа от 08.05.2020 №287 «Об утверждении Положения по оплате труда работников муниципальных учреждений сферы благоустройства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление главы Волоколамского городского округа от 08.05.2020 №287 «Об утверждении Положения по оплате труда работников муниципальных учреждений Волоколамского городского округа Московской области сферы благоустройства», изложив приложение №1 к «Положению по оплате труда работников муниципальных учреждений Волоколамского городского округа Московской области сферы благоустройства» в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа Московской области.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Московской области Козлову Н.Ю.

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылка

Приложение к постановлению главы Волоколамского городского округа от 19.05.2020 № 315 «Приложение № 1 к Положению»

Перечень должностей, и коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов руководителям и специалистам муниципальных учреждений Волоколамского городского округа Московской области сферы благоустройства

Наименование должностей	Соотношение должностного оклада с должностным окладом специалиста II категории в органах государственной власти Московской области
Директор	3,0
Заместитель директора	2,7
Мастер участка	2,3
Инженер-сметчик	2,2
Эксперт	2,0
Техник-электрик	2,0
Специалист по закупкам	2,2
Документовед	1,9

От 19.05.2020 № 317
г. Волоколамск

Об утверждении Положения по оплате труда работников муниципальных учреждений сферы благоустройства, расположенных на территории г. Волоколамска и рабочего поселка Сычево Волоколамского городского округа Московской области

- В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018, протокол № 12, и с целью упорядочения оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников муниципальных учреждений Волоколамского городского округа Московской области сферы благоустройства,
- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить Положение по оплате труда работников муниципальных учреждений сферы благоустройства, расположенных на территории г. Волоколамска и рабочего поселка Сычево Волоколамского городского округа Московской области (прилагается).
 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа Московской области.
 4. Постановление главы Волоколамского городского округа от 29.01.2020 № 35 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр развития «Городское хозяйство» Волоколамского городского округа Московской области считать утратившим силу.
 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Московской области Козлову Н.Ю.

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылка

Утверждено постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области от 19.05.2020 № 317

Положение по оплате труда работников муниципальных учреждений сферы благоустройства, расположенных на территории г. Волоколамска и рабочего поселка Сычево Волоколамского городского округа Московской области

1. Положение по оплате труда работников муниципальных учреждений сферы благоустройства, расположенных на территории г. Волоколамска и рабочего поселка Сычево Волоколамского городского округа Московской области (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Волоколамского городского округа Московской области.
2. Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда работников муниципальных учреждений сферы благоустройства, расположенных на территории г. Волоколамска и рабочего поселка Сычево Волоколамского городского округа Московской области (далее – муниципальное учреждение).
3. Системы оплаты труда работников муниципальных учреждений устанавливаются с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; Тарифно-квалификационных характеристик по общепромышленным профессиям рабочих;

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов; государственных гарантий по оплате труда;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений; настоящего Положения.

4. Финансирование оплаты труда работников муниципальных учреждений осуществляется за счет средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области.

5. Должностной оклад руководителям и специалистам муниципального учреждения устанавливается в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области и органах местного самоуправления в Московской области и выплачивается в размерах, определяемых в соответствии с Перечнем должностей и коэффициентов, применяемых при исчислении должностных окладов руководителям и специалистам муниципального учреждения (далее – Перечень) (приложение № 1).

Размеры должностных окладов индексируются соразмерно изменению должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области и органах местного самоуправления в Московской области.

6. Руководителю и специалистам муниципального учреждения, занимающим должности, указанные в Перечне (приложение № 1) выплачивается:

- 6.1 Ежемесячный должностной оклад в размерах, определяемых в соответствии с Перечнем должностей.
- 6.2 Максимальный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы выплачивается в размере до 70% от должностного оклада по всем должностям руководителей (кроме директора), специалистов и служащих, кроме руководителя учреждения. Руководителю учреждения (директору), надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы выплачивается в размере до 110 процентов.
- 6.3 Максимальный размер ежемесячной премии по результатам работы к должностному окладу выплачивается в размере до 70% (от должностного оклада) по всем должностям руководителей (кроме директора), специалистов и служащих. Руководителю учреждения (директору), максимальный размер ежемесячной премии по результатам работы выплачивается в размере до 110 процентов от должностного оклада.
- 6.4 Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки за выслугу лет (%)
от 1 до 5 полных лет	10
от 5 до 10 полных лет	15
от 10 до 15 полных лет	20
свыше 15 лет	30

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается ежемесячно со дня возникновения права на нее. Размер надбавки подлежит изменению со дня достижения стажа работы соответственно 5, 10, и 15 полных лет.

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет директору муниципального учреждения, определяется Комиссией по установлению стажа муниципальной службы, утвержденной главой Волоколамского городского округа Московской области.

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет иным работникам муниципального учреждения, определяется Комиссией по установлению стажа работы, утвержденной директором муниципального учреждения.

В стаж работы, применяемый для установления руководителю и специалистам муниципального учреждения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет включаются:

1. Периоды работы:
 - 1) в данном муниципальном учреждении;
 - 2) в муниципальных учреждениях жилищно-коммунального хозяйства (или) сферы благоустройства Московской области;
2. Периоды замещения:
 - 1) должностей муниципальной службы (должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления);
 - 2) муниципальных должностей;
 - 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
 - 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов.

В стаж на основании решения Комиссии по установлению стажа муниципальной службы – для директора муниципального учреждения, Комиссии по установлению стажа работы – для руководителей и специалистов муниципального учреждения могут засчитываться периоды работы на предприятиях, в учреждениях и организациях опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с Уставом муниципального учреждения, должностной инструкцией руководителя и специалиста.

6.5 Материальная помощь. Материальная помощь выплачивается один раз в календарном году на основании личного заявления работника при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части в размере двух должностных окладов в год по занимаемой должности на день выплаты материальной помощи.

В случае длительной болезни или по другим уважительным причинам по заявлению работника материальная помощь может быть выплачена и в другое время в течение календарного года.

В первый и последний год работы материальная помощь сотрудникам выплачивается пропорционально отработанному времени.

В случае если работнику в течение календарного года выплачивалась материальная помощь к отпуску в муниципальном учреждении по предыдущему месту работы в полном объеме, то выплата материальной помощи в текущем календарном году в муниципальном учреждении по новому месту работы не производится.

6.6 При экономии фонда оплаты труда премия по результатам работы может быть выплачена за месяц, квартал, год. В первый год работы размер премии по результатам работы за год определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

Конкретный размер премии по результатам работы за год устанавливается по конечным результатам труда каждого работника.

Показатели оценки результатов труда, за достижения которых осуществляется премирование, и порядок выплаты премии для директора муниципального учреждения устанавливается муниципальным правовым актом главы Волоколамского городского округа Московской области, для руководителей и специалистов – приказом директора муниципального учреждения.

7. Выплаты, перечисленные в пункте 6 настоящего Положения, устанавливаются: 1) директору муниципального учреждения – по представлению заместителя главы администрации, распоряжением главы Волоколамского городского округа Московской области;

2) иным работникам муниципального учреждения – приказом директора муниципального учреждения, по согласованию с Учреждением.

8. Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих муниципального учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

9. Тарифные разряды рабочих муниципального учреждения устанавливаются в штатном расписании каждого муниципального учреждения в соответствии с Перечнем професий рабочих муниципальных учреждений Волоколамского городского округа Московской области сферы благоустройства (приложение № 2).

Продолжение. Начало на 25-й стр.

10. Рабочим муниципального учреждения, указанным в приложении № 2 устанавливаются следующие доплаты и надбавки:

- 10.1. Ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность и высокие результаты в работе до 70 процентов тарифной ставки.
10.2. За самостоятельное выполнение мелких ремонтных работ водителям (машинистам, трактористам) автотранспортных средств (специальной техники) устанавливается ежемесячная доплата за обеспечение высокого уровня технической готовности техники до 30 процентов тарифной ставки.
10.3. Ежемесячная премия по результатам работы в разрезе должностей (в % от должностного оклада):
- тракторист - до 80%;
- водитель автомобиля (в т.ч. машинист автовышки и автогидроподъемника) - до 40%;
- слесарь - до 100%;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования - до 80%;
- уборщик территорий - до 80%;
- уборщик служебных и производственных помещений - до 80%;
- дворник - до 80%;
- старший рабочий по благоустройству - до 100%;
- оператор котельной - до 80%;
- оператор электрических котлов - до 80%;
- рабочий по ремонту и содержанию муниципального имущества - до 80%;
- гардеробщик - до 80%;
- слесарь-сантехник - до 80%;
- сторож - до 80%;
- вахтер - до 80%;
- подсобный рабочий - до 80%;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - до 80%

11. В пределах утвержденного фонда оплаты труда рабочим муниципального учреждения может выплачиваться премия по итогам работы за месяц, квартал, год. В первый и последний год работы размер премии по итогам работы за год определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

12. Абсолютный размер доплат и надбавок, предусмотренных пунктами 10,11 Положения, исчисляется в процентах от тарифной ставки без учета других доплат и надбавок.

13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора, муниципального учреждения формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителя директора муниципального учреждения) устанавливается в кратности 3.

Приложение № 1 к Положению

Перечень должностей и коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов руководителям и специалистам муниципальных учреждений сферы благоустройства, расположенных на территории г. Волоколамска и рабочего поселка Сычево Волоколамского городского округа Московской области

Table with 2 columns: Наименование должностей, Соотношение должностного оклада с должностным окладом специалиста II категории в органах государственной власти Московской области. Rows include Director (3.0), Deputy Director (2.7), etc.

Приложение № 2 к Положению

Перечень профессий рабочих муниципальных учреждений сферы благоустройства, расположенных на территории г. Волоколамска и рабочего поселка Сычево Волоколамского городского округа Московской области

Table with 2 columns: Наименование профессий рабочих, Разряды, применяемые при исчислении тарифных ставок. Rows include Tractor driver (2-5 grade), Driver (4-8 grade), etc.

Примечание:

Трактористы, занятые в зеленом хозяйстве при выполнении комплекса работ по подготовке почвы, посеву, посадке зеленых насаждений, уходу за ними, обработке их ядохимикатами и азрозолами, содержанию городских площадей, тротуаров, дорог, парков, скверов в надлежащем состоянии, тарифицируются по 5 разряду. При установлении разрядов ЕТС по оплате труда профессий рабочих руководствоваться ЕТКС должностей.

Приложение № 3 к Положению

Максимальные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих муниципальных учреждений сферы благоустройства, расположенных на территории г. Волоколамска и рабочего поселка Сычево Волоколамского городского округа Московской области

Table with 12 columns (Разряды) and 2 rows (Максимальные тарифные коэффициенты, Тарифные ставки). Values range from 1 to 12269.

От 19.05.2020 № 319

г. Волоколамск

Об утверждении групп по оплате труда руководителей муниципальных учреждений физической культуры и спорта Волоколамского городского округа

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, распоряжением Комитета по труду и занятости населения Московской области от 29.10.2010 №27-р «Об утверждении Порядка отнесения государственных учреждений физической культуры и спорта Московской области к группам по оплате труда руководителей», с постановлением главы Волоколамского городского округа от 20.04.2020 №281 «О внесении изменений в постановление главы Волоколамского городского округа от 08.05.2020 №260 «Об утверждении Порядка отнесения муниципальных учреждений сферы физической культуры и спорта Волоколамского городского округа к группам по оплате труда руководителей» и на основании расчета объемных показателей,

ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Утвердить группы по оплате труда руководителей муниципальных учреждений физической культуры и спорта Волоколамского городского округа (прилагается). 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа Московской области. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского городского округа О.П. Буракову

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылка

Приложение к постановлению главы Волоколамского городского округа от 19.05.2020 № 319

Группы по оплате труда руководителей муниципальных учреждений физической культуры и спорта Волоколамского городского округа

Table with 3 columns: Наименование учреждения, Количество баллов, Группа по оплате труда. Rows include Sports Palace (518,62), Sports-Cultural Center (347), etc.

От 19.05.2020 № 320

г. Волоколамск

О признании утратившим силу постановления главы Волоколамского муниципального района Московской области от 13.10.2017 г. № 2143 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды Волоколамского муниципального района» на 2018-2022 годы»

В связи с принятием постановления главы Волоколамского муниципального района Московской области от 15.10.2019 г. № 536 «Об утверждении муниципальной программы Волоколамского городского округа «Формирование современной комфортной городской среды на 2020-2024 годы»,

ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Признать утратившим силу с 01.01.2020 г. постановление главы Волоколамского муниципального района Московской области от 13.10.2017 г. № 2143 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды Волоколамского муниципального района» на 2018-2022 годы» с изменениями и дополнениями от 25.07.2018 № 1172; от 22.08.2018 № 1212; от 12.10.2018 № 1350; от 30.05.2019 № 274; от 11.07.2019 № 376; от 28.08.2019 № 464.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить его на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Н.Ю. Козлову.

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылка

От 20.05.2020 № 321

г. Волоколамск

О создании и содержании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на территории Волоколамского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», приказом МЧС России от 21.12.2005 № 993 «Об утверждении Положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты» и от 23.12.2005 № 999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований»,

ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Утвердить Порядок создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на территории Волоколамского городского округа (приложение № 1). 2. Утвердить Примерную номенклатуру и объемы запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, создаваемых в целях гражданской обороны на территории Волоколамского городского округа (приложение № 2). 3. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории Волоколамского городского округа, независимо от их организационно-правовой формы, организовать работу по созданию, накоплению и хранению запасов в целях обеспечения защиты персонала и выполнения мероприятий гражданской обороны, в соответствии с действующим законодательством.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Волоколамский край» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Волоколамского городского округа С.Б. Бужигаева.

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылка

Приложение № 1 к постановлению главы Волоколамского городского округа от 20.05.2020 № 321

Порядок создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на территории Волоколамского городского округа

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» и от 10.10.1996 № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет порядок накопления, хранения и использования в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств (далее именуются - Запасы).

2. Запасы создаются заблаговременно в мирное время и хранятся в условиях, отвечающих установленным требованиям по обеспечению их сохранности.

3. Запасы предназначены для первоочередного обеспечения населения в военное время, а также для оснащения территориальных нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - НАСФ) при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР) в случае возникновения опасности при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Система Запасов в целях гражданской обороны на территории Волоколамского городского округа включает в себя:

- Запасы администрации Волоколамского городского округа,
- Запасы предприятий, учреждений и организаций (объектовые запасы).

5. Номенклатура и объемы Запасов определяются создающими их органами с учетом методических рекомендаций, разрабатываемых МЧС России совместно с Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации исходя из возможного характера военных действий на территории Российской Федерации, величины возможного ущерба объектам экономики и инфраструктуры, природных, экономических и иных особенностей территории, условий размещения организаций, а также норм минимально необходимой достаточности запасов в военное время. При определении номенклатуры и объемов Запасов должны учитываться имеющиеся материальные ресурсы, накопленные для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6. Номенклатура и объемы Запасов утверждаются главой Волоколамского городского округа и создаются исходя из возможного характера опасности, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, предполагаемого объема работ по ликвидации их последствий, природных, экономических и иных особенностей района, условий размещения организаций, а также норм минимально необходимой достаточности Запасов в военное время, максимально возможного использования имеющихся сил и средств.

7. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения Запасов, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением Запасов

8. Функции по созданию, размещению, хранению и восполнению резерва возлагаются на органы администрации Волоколамского городского округа:

- 8.1. Отдел ГОЧС, территориальной и информационной безопасности - горюче-смазочные материалы, средства связи, средства индивидуальной защиты, приборы дозиметрического и химического контроля, дезактивирующие средства;
8.2. Управление образования - медикаменты и медицинское имущество, дезинфицирующие средства;

- 8.3. Отдел инвестиций, экономики и развития предпринимательства - продовольствие, вещевое имущество, товары первой необходимости;
8.4. Управление ЖКХ и градостроительства - средства малой механизации, средства материально-технического снабжения, дегазирующие средства, строительные материалы, материалы и оборудование для объектов и сетей жилищно-коммунального комплекса, транспортные средства;

- 8.5. Финансовое управление администрации Волоколамского городского округа - резервный финансовый фонд.
9. Органы администрации Волоколамского городского округа, на которые возложены функции по созданию Запасов:

а) наделенные статусом юридического лица:

- разрабатывают предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в Запасе;
- представляют на очередной год бюджетные заявки для закупки материальных ресурсов в Запас;

- в установленном порядке осуществляют отбор поставщиков материальных ресурсов в Запас;
- заключают в объеме выделенных ассигнований договоры (контракты) на поставку материальных ресурсов в Запас, а также на ответственное хранение и содержание Запаса;

- организуют доставку материальных ресурсов Запаса в районы проведения АСДНР;
- ведут учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами Запаса;

- осуществляют контроль за поддержанием Запаса в постоянной готовности к использованию;

- осуществляют контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в Запасе;

- подготавливают предложения в проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены и списания материальных ресурсов Запаса.

б) не наделенные статусом юридического лица:

- разрабатывают предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в Запасе;
- представляют в отдел ГОЧС, территориальной и информационной безопасности администрации Волоколамского городского округа предложения в бюджетные заявки на очередной год для закупки материальных ресурсов в Запас, проекты договоров (контрактов) на поставку материальных ресурсов в Запас, а также на ответственное хранение и содержание Запаса;

- организуют доставку материальных ресурсов Запаса в районы проведения АСДНР;

- осуществляют контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в Запасе;

- подготавливают предложения в проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены и списания материальных ресурсов Запаса.

10. Общее руководство по созданию, хранению, использованию запаса возлагается на отдел ГОЧС, территориальной и информационной безопасности администрации Волоколамского городского округа.

8. Вместо приобретения и хранения отдельных видов материальных ресурсов в Запас или части этих ресурсов допускается заключение договоров на экстренную их поставку (продажу) с организациями, имеющими эти ресурсы в постоянном наличии. Выбор поставщиков осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Продолжение. Начало на 26-й стр.

Учредителями администрации Волоколамского городского округа, на которых возложены функции по созданию Запаса и заключившие договоры, предусмотренные пунктом 11 настоящего Порядка, осуществляют контроль за количеством, качеством и условиями хранения материальных ресурсов и устанавливают в договорах на их экстренную поставку (продажу) ответственность поставщика (продавца) за своевременность выдачи, количество и качество поставляемых материальных ресурсов.

Возмещение затрат организациям, осуществляющим на договорной основе ответственное хранение Запаса, производится за счет средств местного бюджета.

10. Информация о накопленных Запасах представляется:

а) организациями - в администрацию Волоколамского городского округа (в отдел ГОЧС, территориальной и информационной безопасности администрации Волоколамского городского округа);

б) администрацией Волоколамского городского округа - в Правительство Московской области.

11. Расходование материальных ресурсов из Запаса осуществляется по решению руководителя гражданской обороны - главы Волоколамского городского округа или лица, его замещающего, на основании представления отдела ГОЧС, территориальной и информационной безопасности администрации Волоколамского городского округа и оформляется письменным постановлением (распоряжением).

12. Запасы Волоколамского городского округа, созданные в целях гражданской обороны, могут использоваться для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по решению главы Волоколамского городского округа.

13. Финансирование накопления, хранения и использования Запасов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 2
К постановлению главы
Волоколамского городского округа
от 20.05.2020 № 321

Номенклатура и объемы резерва материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, используемых в целях гражданской обороны в городском округе Волоколамск.

№ п/п	Наименование материальных средств	Единица измерения	Количество
1. Продовольствие (из расчета снабжения 4500 чел. на 3 суток)			
1	Печенье, галеты, крекеры	тонна	5
2	Консервы мясные	тонна	2,3
3	Консервы рыбные	тонна	1,7
4	Консервы мясорастительные	тонна	3,6
5	Масло животное	тонна	0,4
6	Молоко цельное сгущенное с сахаром	тонна	0,9
7	Сахар	тонна	0,8
8	Сигареты	пачка	6750
9	Спички	коробок	6750
10	Вода - 2,5 литра	бутылка	4500
2. Вещевое имущество и товары первой необходимости			
1	Мешки бумажные	штуки	13500
2	Спальные мешки	штуки	450
3	Посуда (миска, ложка, кружка)	тыс. комп.	4,5
4	Пальто, костюмы, платья	штуки	450
5	Белье, трикотаж	штуки	450
6	Обувь кожаная	пар	300
7	Обувь резиновая	пар	150
8	Рукавицы брезентовые	пар	300
9	Мыло хозяйственное	тонна	0,2
10	Мыло туалетное	тонна	0,2
3. ГСМ			
1	Автомобильный бензин АИ-92	тонна	5
2	Автомобильный бензин АИ-95	тонна	3
3	Дизельное топливо	тонна	5
4	Масла и смазки	тонна	1
4. Медицинское имущество и медикаменты			
1	Пакеты перевязочные медицинские	штуки	150
2	Аптечки индивидуальные (по ГОСТУ)	штуки	150
3	Сумки санитарные	штуки	40
4	Носилки санитарные	штуки	50
5	Упаковки для оказания первой помощи со средствами перевязочными гемостатическими стерильными на основе целюлита, гидрогелевыми кровоостанавливающими стерильными на основе аллилоскитанола и др.	компл.	50
6	Укладка хирургических бригад быстрого реагирования на 12 часов работы на 10 пострадавших	компл.	15
7	Укладка токсико-терапевтических бригад быстрого реагирования на 6 часов работы на 50 пострадавших	компл.	50
8	Укладка трансфузиологической бригады быстрого реагирования на 6 часов работы на 50 пострадавших	компл.	50
9	Укладка инфекционных бригад быстрого реагирования на 6 часов работы на 50 пострадавших	компл.	50
10	Укладка педиатрической бригады быстрого реагирования на 6 часов работы на 50 пострадавших	компл.	50
11	Укладка психотерапевтических бригад быстрого реагирования на 6 часов работы на 50 пострадавших	компл.	50
12	Медицинский резерв территориального центра медицины катастроф (ТЦМК) на 500 пострадавших на 3 суток работы	компл.	300
13	Антидоты (атропин, калий-железо гексацианоферрат, кальция тринатрий пентетат, карбоксим, налоксон, пеликсим, цинка бисвинилимидазола дияцетат и др.)	штуки	250
14	Медикаменты для снятия проявлений первичной реакции на поражение (лидокаин, ондансетрон), средства перевязочные гидрогелевые кровоостанавливающие стерильные на основе аллилоскитанола и др.	штуки	150
15	Запасы иного медицинского имущества и медикаментов	штуки	100
5. Средства индивидуальной защиты, приборы дозиметрического и химического контроля, дегазирующие и дезактивирующие средства.			
1	Противогазы гражданские фильтрующие	штуки	100
2	Респираторы универсальные	штуки	200
6. Строительные материалы			
1	Лес строительный	куб.м.	42
2	Доска обрезная	куб.м.	14
3	Цемент	тонна	5
4	Рубероид	м.кв.	500
5	Шифер	м.кв.	340
6	Стекло	м.кв.	80
7	Арматура 12,18,24 мм	тонна	2
8	Уголок 50х50,75х75 мм	тонна	2
9	Гвозди 100,150 мм.	тонна	0,14
10	Скобы строительные	тонна	0,12
11	Труба стальная	тонна	1,5
12	Швеллер	тонна	2
13	Провода и кабели d 2,5-8 мм	км	0,5
14	Проволока крепежная	тонна	0,1

Распоряжения главы Волоколамского городского округа Московской области

От 21.05.2020 № 119-р

О функционировании муниципальных общеобразовательных учреждений во время проведения ремонтных работ

В связи с проведением ремонтных работ в рамках государственной программы Московской области «Образование Подмосковья» на 2020-2025 годы, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 15.10.2019 №734/36 «Об утверждении государственной программы Московской области «Образование Подмосковья» на 2020-2025 годы и признании утратившим силу постановления Правительства Московской области от 25.10.2019 №784/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Образование Подмосковья» на 2017-2025 годы»:

1. Руководителю МОУ «Волоколамская начальная общеобразовательная школа №4» в период с 18.05.2020 по 20.08.2020 закрыть здание муниципального общеобразовательного учреждения на время проведения ремонтных работ.

2. Руководителю МОУ «Ярополецкая средняя общеобразовательная школа» в период с 18.05.2020 по 30.11.2020 закрыть здание муниципального общеобразовательного учреждения на время проведения ремонтных работ.

3. Руководителю МОУ «Кашинская основная общеобразовательная школа» в период с 18.05.2020 по 20.08.2020 закрыть здание муниципального общеобразовательного учреждения на время проведения ремонтных работ.

4. Руководителю МОУ «Гимназия №1 г. Волоколамска» в период с 18.05.2020 по 30.11.2020 закрыть здание муниципального общеобразовательного учреждения на время проведения ремонтных работ.

5. Руководителю МОУ «Привокзальная средняя общеобразовательная школа» в период с 11.05.2020 по 30.11.2020 закрыть здание муниципального общеобразовательного учреждения на время проведения ремонтных работ.

6. Руководителю МОУ «Детородовская средняя общеобразовательная школа» в период с 11.05.2020 по 30.11.2020 закрыть здание муниципального общеобразовательного учреждения на время проведения ремонтных работ.

7. Руководителям вышеуказанных муниципальных общеобразовательных учреждений:

7.1. Обеспечить безопасность, сохранность зданий и имущества муниципальных общеобразовательных учреждений.

7.2. Организовать работу сотрудников муниципальных общеобразовательных учреждений во время проведения ремонтных работ.

8. Управлению системной образования администрации Волоколамского городского округа (Буракова О.П.) организовать реализацию основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования для обучающихся вышеуказанных учреждений в соответствии с действующим законодательством об образовании.

9. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Волоколамский край» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа Московской области.

10. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации – начальника Управления системой образования администрации Волоколамского городского округа – О.П. Буракову.

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылка

Реклама и объявления на страницах газеты «Волоколамский край» в социальных сетях

Прайс-лист «ВКонтакте»
vk.com/involokolamsk

Иконка в разделе «Товары» при заказе: от 1 дня - 25 руб. день
Раздел «Ссылки» >8000 Ссылка внешняя чел./мес., при заказе: от 1 дня - 20 руб. день

Пост на стене сообщества при заказе: от 30 дней - 20 руб. день
Ссылка внутренняя при заказе: от 1 дня - 15 руб. день

«Одноклассники» ok.ru/involokolamsk

С нами Ваш бизнес бюджет успешнее! Пост на стене сообщества при заказе: от 1 дня - 50 руб. день
охват >20 000 чел./мес., при заказе: от 30 дней - 45 руб. день

Прокуратура разъясняет

Волоколамской городской прокуратурой выявлены нарушения в деятельности Комиссии по делам несовершеннолетних

Волоколамской городской прокуратурой в рамках надзора за исполнением законодательства об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних проведена проверка осуществления Комиссией по делам несовершеннолетних и защиты их прав Волоколамского городского округа деятельности по раннему выявлению случаев нарушения прав и законных интересов детей и оказания помощи семьям в вопросах защиты прав и законных интересов детей, в ходе которой выявлен ряд нарушений.

Так, несмотря на получение информации, содержащей сведения о наличии признаков нарушения прав и законных интересов детей и необходимости оказания помощи одной из семей Волоколамского городского округа, Комиссией решение о начале работы с семьей по выявленному случаю, в установленный законом срок принято не было, диагностика причин возникновения случая нарушения прав детей не проводилась, комплекс реабилитационных мероприятий, направленных на восстановление условий для соблюдения прав и законных интересов несовершеннолетних в семье не разрабатывался, что не позволило своевременно начать работу по восстановлению условий для соблюдения прав и законных интересов несовершеннолетних, оценить степень нуждаемости семьи в помощи государства.

По результатам проверки городской прокуратурой председателю Комиссии внесено представление об устранении нарушения требований федерального законодательства, ход рассмотрения которого находится в городской прокуратуре на контроле.

И. А. СИДОРЕНКО, помощник городского прокурора, юрист 3 класса

Комитет по управлению имуществом администрации Волоколамского муниципального района Московской области

Извещение о проведении аукциона №А3-ВОЛ/20-735
на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Волоколамского городского округа Московской области, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства

№ процедуры www.torgi.gov.ru 200520/6987935/16
№ процедуры www.torgi.mosreg.ru 00300060105200
Дата начала приема заявок: 01.06.2020
Дата окончания приема заявок: 11.08.2020
Дата аукциона: 14.08.2020
Сведения о земельном участке:
Местоположение (адрес): Московская область, Волоколамский район, городское поселение Сычево, р. п. Сычево.
Площадь, кв. м: 1 200.
Кадастровый номер: 50:07:0060316:2302
Категория земель: земли населенных пунктов
Вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства
Начальная цена предмета аукциона: 37 945,44 руб. (Тридцать семь тысяч девятьсот сорок пять руб. 44 коп.), НДС не облагается. **Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы.**
«Шаг аукциона»: 1 138,32 руб. (Одна тысяча сто тридцать восемь руб. 32 коп.).
Размер задатка для участия в аукционе: 37 945,44 руб. (Тридцать семь тысяч девятьсот сорок пять руб. 44 коп.), НДС не облагается.
Срок аренды: 9 лет.

Указанное извещение с подробной информацией об условиях аукциона опубликовано на сайтах: www.torgi.gov.ru, www.torgi.mosreg.ru, www.volok-gov.ru и в официальном периодическом печатном издании – в газете «Волоколамский край»

Извещение о проведении аукциона №А3-ВОЛ/20-736
на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Волоколамского городского округа Московской области, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства

№ процедуры www.torgi.gov.ru 200520/6987935/17
№ процедуры www.torgi.mosreg.ru 00300060105201
Дата начала приема заявок: 01.06.2020
Дата окончания приема заявок: 11.08.2020
Дата аукциона: 14.08.2020
Сведения о земельном участке:
Местоположение (адрес): Московская область, Волоколамский район, городское поселение Сычево, р. п. Сычево.
Площадь, кв. м: 1 143.
Кадастровый номер: 50:07:0060316:2325
Категория земель: земли населенных пунктов
Вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства
Начальная цена предмета аукциона: 36 151,95 руб. (Тридцать шесть тысяч сто пятьдесят один руб. 95 коп.), НДС не облагается. **Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы.**
«Шаг аукциона»: 1 084,50 руб. (Одна тысяча восемьдесят четыре руб. 50 коп.).
Размер задатка для участия в аукционе: 36 151,95 руб. (Тридцать шесть тысяч сто пятьдесят один руб. 95 коп.), НДС не облагается.
Срок аренды: 9 лет.

Указанное извещение с подробной информацией об условиях аукциона опубликовано на сайтах: www.torgi.gov.ru, www.torgi.mosreg.ru, www.volok-gov.ru и в официальном периодическом печатном издании – в газете «Волоколамский край»

Извещение о проведении аукциона №А3-ВОЛ/20-737
на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Волоколамского городского округа Московской области, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства

№ процедуры www.torgi.gov.ru 200520/6987935/18
№ процедуры www.torgi.mosreg.ru 00300060105202
Дата начала приема заявок: 01.06.2020
Дата окончания приема заявок: 11.08.2020
Дата аукциона: 14.08.2020
Сведения о земельном участке:
Местоположение (адрес): Московская область, Волоколамский район, городское поселение Сычево, р. п. Сычево.
Площадь, кв. м: 1 200.
Кадастровый номер: 50:07:0060316:2326
Категория земель: земли населенных пунктов
Вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства
Начальная цена предмета аукциона: 37 945,44 руб. (Тридцать семь тысяч девятьсот сорок пять руб. 44 коп.), НДС не облагается. **Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы.**
«Шаг аукциона»: 1 138,32 руб. (Одна тысяча сто тридцать восемь руб. 32 коп.).
Размер задатка для участия в аукционе: 37 945,44 руб. (Тридцать семь тысяч девятьсот сорок пять руб. 44 коп.), НДС не облагается.
Срок аренды: 9 лет.

Указанное извещение с подробной информацией об условиях аукциона опубликовано на сайтах: www.torgi.gov.ru, www.torgi.mosreg.ru, www.volok-gov.ru и в официальном периодическом печатном издании – в газете «Волоколамский край»

Извещение о проведении аукциона №А3-ВОЛ/20-738
на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Волоколамского городского округа Московской области, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства

№ процедуры www.torgi.gov.ru 200520/6987935/19
№ процедуры www.torgi.mosreg.ru 00300060105203
Дата начала приема заявок: 01.06.2020
Дата окончания приема заявок: 11.08.2020
Дата аукциона: 14.08.2020
Сведения о земельном участке:
Местоположение (адрес): Московская область, Волоколамский район, городское поселение Сычево, р. п. Сычево.
Площадь, кв. м: 1 200.
Кадастровый номер: 50:07:0060316:2330
Категория земель: земли населенных пунктов
Вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства
Начальная цена предмета аукциона: 37 945,44 руб. (Тридцать семь тысяч девятьсот сорок пять руб. 44 коп.), НДС не облагается. **Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы.**
«Шаг аукциона»: 1 138,32 руб. (Одна тысяча сто тридцать восемь руб. 32 коп.).
Размер задатка для участия в аукционе: 37 945,44 руб. (Тридцать семь тысяч девятьсот сорок пять руб. 44 коп.), НДС не облагается.
Срок аренды: 9 лет.

Указанное извещение с подробной информацией об условиях аукциона опубликовано на сайтах: www.torgi.gov.ru, www.torgi.mosreg.ru, www.volok-gov.ru и в официальном периодическом печатном издании – в газете «Волоколамский край»

ПАМЯТКА

ПО ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ,
НАПРАВЛЕННЫХ НА УДАЛЕНИЕ
БОРЩЕВИКА СОСНОВСКОГО



3 ВОЗМОЖНЫХ МЕТОДА ОБРАБОТКИ

АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ

ПРОЦЕСС: агротехническая обработка участка и залужение обработанной территории многолетними травами.
РЕЗУЛЬТАТ: наличие растительных остатков различного размера не выше 20 см, стерни, признаки вспашки, дискования и культивации участка.
Должен быть создан устойчивый травостой хозяйственного использования.



МЕХАНИЧЕСКИЙ

ПРОЦЕСС: покос и/или выкапывание растений, производится не менее трех раз за сезон с помощью техники и ручных инструментов.

Может применяться на территориях, имеющих ограничения по применению гербицидов (природоохранные и водоохранные зоны, места отдыха людей, населенные пункты и др.)

РЕЗУЛЬТАТ: наличие остатков (стерни) борщевика Сосновского высотой не более 20 см. Вся скошенная (срезанная) зеленая масса должна быть убрана с поля.

ХИМИЧЕСКИЙ

ПРОЦЕСС: производится не менее двух раз за сезон с помощью сертифицированных химических препаратов (гербицидов) методом разбрызгивания (орошения) растений.
Имеет ограничения по территории применения.

РЕЗУЛЬТАТ: изменение цвета, угнетение, увядание, скручивание и пожелтение растений. Признаки обработки проявляются в период от нескольких дней до 3-4 недель после обработки.



МИНИМУМ 3-Х КРАТНАЯ ОБРАБОТКА

К непроведению или недостаточной полноте проведения мероприятий по удалению с земельных участков борщевика Сосновского относятся:

- ✗ обработку, проведенную не на всей территории, пораженной борщевиком Сосновского;
- ✗ наличие удаленного с участка скошенного борщевика Сосновского в фазе цветения или в фазе плодоношения;
- ✗ нарушение сроков обработки (в частности, обработка растений в цветущей фазе);
- ✗ несоблюдение технологии и регламента применения гербицидов (например, есть признаки химической обработки растения, но оно продолжает рост).



I ЭТАП



II ЭТАП



III ЭТАП

НЕ ДОПУСКАТЬ НАЧАЛА ФАЗЫ ЦВЕТЕНИЯ БОРЩЕВИКА

РЕЗУЛЬТАТОМ КАЧЕСТВЕННОЙ РАБОТЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УДАЛЕНИЮ С ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БОРЩЕВИКА СОСНОВСКОГО ЯВЛЯЕТСЯ ЕГО ПОЛНОЕ ОТСУТСТВИЕ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ ЛИБО ПРИЗНАКИ ЕГО ПРОИЗРАСТАНИЯ ВЫСОТой НЕ БОЛЕЕ 20 СМ.

По поручению Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области в рамках организации проведения мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского в Подмосковье создан канал «Вместе против борщевика».

В нем свежая информация о зонах поражения борщевиком Сосновского на территории региона, методология борьбы с борщевиком и новости о ходе проведения работ по его уничтожению.

Ссылка на канал:
<https://t.me/joinchat/AAAAAFdk5N2zlddbEVfAxA>

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ:

Зам. директора ГКУ МО «Центр агропромышленного развития»
ВОЛКОВ КОНСТАНТИН ВЯЧЕСЛАВОВИЧ
тел. +7 (925) 103 - 48 - 94

СОТРУДНИКИ АДМИНИСТРАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО БОРЬБЕ С БОРЩЕВИКОМ СОСНОВСКОГО В 2020 ГОДУ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ	ФИО	ТЕЛЕФОН
БАЛАШИХА	ХОШИНА ИРИНА ВЯЧЕСЛАВОВНА	8 (985) 096-87-26
БОГОРОДСКИЙ	МАСЛОВА МАРИНА ВАЛЕНТОВНА	8 (926) 373-38-21
ВОЛОКОЛАМСКИЙ	ТАТУШИНА ЛАРИСА ВЛАДИМИРОВНА	8 (926) 120-28-83
ВОСКРЕСЕНСКИЙ	БРЯЖЛО СЕРГЕЙ ПЕТРОВИЧ	8 (926) 792-32-66
ВОСХОД	САМОДУРОВА НАДЕЖДА ВИКТОРОВНА	8 (916) 406-41-50
ДМИТРОВСКИЙ	ИВАНОВСКАЯ МАРИНА ГРИГОРЬЕВНА	8 (905) 713-01-12
ДОЛГОПРДНЫЙ	ЖЕЛАЗДЕ ЕКАТЕРИНА СЕРГЕЕВНА	8 (925) 453-43-05
ДОМОДЕДОВО	САЗОНОВА НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА	8 (906) 765-58-88
ЕГОРЬЕВСК	КАРАСЕВА ЕЛЕНА ВЛАДИМИРОВНА	8 (905) 777-12-71
ЗАРАЙСК	ЕВЛОКИМОВА ИРИНА ВАЛЕРЬЕВНА	8 (926) 395-92-29
ИСТРА	ФИРСОВА НАТАЛЬЯ ЕВГЕНЬЕВНА	8 (903) 672-29-67
КАШИРА	КОСТИН ДМИТРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	8 (916) 394-64-39

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ	ФИО	ТЕЛЕФОН
КЛИН	СОЛДОВНИКОВ ВАДИМ ИГОРЕВИЧ	8 (905) 510-90-73
КОЛОМНА	ПУГАЧ АННА ВЛАДИМИРОВНА	8 (985) 311-99-14
КОРОЛЕВ	ЧЕЛЛАНОВА ТАТЬЯНА АЛЕКСЕЕВНА	8 (906) 722-54-42
КРАСНОАРМЬЕВСК	РУДНЕВА ИРИНА ИВАНОВНА	8 (903) 564-69-26
КРАСНОГОРСКИЙ	РАХМАНИН АЛЕКСЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	8 (905) 729-08-47
ЛЕНИНСКИЙ	СЕЛЕНЕВА ИРИНА СЕРГЕЕВНА	8 (926) 268-72-82
ЛОБНЯ	АБРАМОВ ВАЛЕРИЙ ИВАНОВИЧ	8 (915) 309-43-24
ЛОТШИНО	БАШКАТОВ ПАВЕЛ ИВАНОВИЧ	8 (977) 759-08-68
ЛУХОВИЦЫ	БЫКОВА ЮЛИЯ ДЕЛЬЯНОВНА	8 (905) 519-66-37
ЛОСНО-ПЕТРОВСКИЙ	ДРОЗДЕНКО МАРИЯ ВЛАДИМИРОВНА	8 (925) 133-68-11
ЛЮБЕРЦЫ	РАГИМОВ РЕНАТ НИЗЗЕВИЧ	8 (966) 077-76-19
МОЖАЙСК	ДАНИЛОВА ТАТЬЯНА ВЯЧЕСЛАВОВНА	8 (965) 215-40-46

СОТРУДНИКИ АДМИНИСТРАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО БОРЬБЕ С БОРЩЕВИКОМ СОСНОВСКОГО В 2020 ГОДУ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ	ФИО	ТЕЛЕФОН
МЫТИЩИ	БЫКОВА ОЛЬГА АЛЕКСАНДРОВНА	8 (903) 962-65-24
НАРО-ФОМИНСК	ЛЫСЕНКО АЛЕКСАНДРА СЕРГЕЕВНА	8 (903) 015-70-61
ОДНЦОВО	МЕЗЕНЦЕВ ОЛЕГ АЛЕКСАНДРОВИЧ	8 (926) 358-87-66
ОЗЕРЫ	МАРКИНА ИРИНА ЕВГЕНЬЕВНА	8 (903) 761-86-05
ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ	СОРОКИНА ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА	8 (926) 715-54-06
ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД	ШАЛЮБОВА ТАМИНА АЛЕКСАНДРОВНА	8 (926) 941-49-91
ПОДОЛЬСК	ГУСЕВА МАРИНА ВЯЧЕСЛАВОВНА	8 (916) 330-01-35
ПУШКИНСКИЙ	БЛАГОСЛОВЕННАЯ ЕКАТЕРИНА ВАЛЕРЬЕВНА	8 (905) 591-51-58
РАМЕНСКОЕ	СИВАКОВА ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРОВНА	8 (916) 555-58-29
РУЗА	ЖУРЖАЛИНА ЮЛИЯ ГРИГОРЬЕВНА	8 (977) 660-20-33
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ	ХОЛЖКИ ГЕННАДИЙ АНАТОЛЬЕВИЧ	8 (916) 964-00-36
СЕВЕРЯНСКИЕ ПРУДЫ	КОСОВ ЮРИЙ ВАСИЛЬЕВИЧ	8 (905) 593-05-84

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ	ФИО	ТЕЛЕФОН
СЕРПУХОВ	БУРЖКИН АНДРЕЙ АЛЕКСЕЕВИЧ	8 (916) 469-59-81
СОЛНЧЕНОГОРСКИЙ	МАРКОВСКИЙ НИКОЛАЙ ДМИТРИЕВИЧ	8 (963) 992-06-08
СТУПИНО	ТАРАСОВА ЭЛЕОНОРА МИХАЙЛОВНА	8 (915) 278-30-83
ТАЛДОМСКИЙ	ФЕДОТОВА ОКСАНА ВАСИЛЬЕВНА	8 (915) 323-04-05
ФРЯЗИНО	БОЙКОВА ВЛАДА ВЯЧЕСЛАВОВНА	8 (926) 711-22-69
ХИМКИ	ХАРИТОНОВ ВАЛЕРИЙ ВАЛЕНТИНОВИЧ	8 (926) 527-11-38
ЧЕХОВ	НАСОНОВА ЕКАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА	8 (903) 670-52-43
ШАХУРА	ОЛЬНИЦКАЯ СВЕТАЛА КОНСТАНТИНОВНА	8 (916) 063-21-63
ШАХОВСКАЯ	АБАСОВА ЛЮДИЛА АНАТОЛЬЕВНА	8 (903) 254-04-67
ЩЕЛКОВО	ЛУЦЕНКО ВИКТОР ВИКТОРОВИЧ	8 (925) 774-40-44
ЭЛЕКТРОСТАЛЬ	КУЗЬМИЧЕВ ЛЕВ ИВАНОВИЧ	8 (926) 334-58-30
ГКУ МО «ЦАР» (для справок и предложений) – 8 (489) 602-29-19; 8 (925) 103-48-94; 8 (967) 298-37-80		