

Постановления главы Волоколамского городского округа Московской области

От 03.06.2020

№ 335

г. Волоколамск

Об утверждении прогнозируемой среднегодовой численности обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Волоколамского городского округа Московской области, учитываемой при расчетах объемов расходов бюджета Московской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов на предоставление бюджетом муниципальных образований Московской области межбюджетных трансфертов в сфере образования

В соответствии с распоряжением Министерства образования Московской области от 23.12.2019 № 119 «Об утверждении прогнозируемой среднегодовой численности обучающихся в образовательных организациях в Московской области, учитываемой при расчетах объемов расходов бюджета Московской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов на предоставление бюджетам муниципальных образований Московской области межбюджетных трансфертов в сфере образования и о признании утратившими силу отдельных приказов Министерства образования Московской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прогнозируемую среднегодовую численность обучающихся, работников в муниципальных общеобразовательных учреждениях Волоколамского городского округа, учитываемой при расчетах объемов расходов бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) в части оплаты труда педагогических работников, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов (приложение №1).

2. Утвердить среднегодовую прогнозируемую численность воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Волоколамского городского округа, учитываемой при расчетах объемов расходов бюджета Московской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов на предоставление субвенций из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Московской области, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) (приложение №2).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника Управления системой образования администрации Волоколамского городского округа О.П. Буракова.

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылка

Приложение 1 к постановлению главы Волоколамского городского округа Московской области от 03.06.2020 № 335

Прогнозируемая среднегодовая численность обучающихся, работников в муниципальных общеобразовательных учреждениях Волоколамского городского округа Московской области, учитываемые при расчетах объемов расходов бюджета Московской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов на предоставление субвенций из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) (далее – субвенция) в части оплаты труда педагогических работников, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Table with columns for educational levels (начальная, основная, средняя, старшая, высшая) and years (2020, 2021, 2022). It lists various educational institutions and their corresponding student and staff counts.

Main data table with columns for educational levels (начальная, основная, средняя, старшая, высшая) and years (2020, 2021, 2022). It lists various educational institutions and their corresponding student and staff counts.

Main data table with columns for educational levels (начальная, основная, средняя, старшая, высшая) and years (2020, 2021, 2022). It lists various educational institutions and their corresponding student and staff counts.

Продолжение. Начало на 21-й стр.

Table with multiple columns and rows, containing numerical data and some text labels. It appears to be a continuation of a large data table from the previous page.

Table with multiple columns and rows, containing numerical data and some text labels. It appears to be a continuation of a large data table from the previous page.

Table with multiple columns and rows, containing numerical data and some text labels. It appears to be a continuation of a large data table from the previous page.

Приложение 2 к постановлению главы Волоколамского городского округа Московской области от 03.06.2020 № 335

Прогнозируемая средняя годовая численность воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Волоколамского городского округа Московской области, учитываемая при расчетах объемов расходов бюджета Московской области на период 2020 и 2021 годов на предоставление субвенций из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Московской области, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)

Table with multiple columns and rows, containing numerical data and some text labels. It appears to be a continuation of a large data table from the previous page.

Table with multiple columns and rows, containing numerical data and some text labels. It appears to be a continuation of a large data table from the previous page.

Table with multiple columns and rows, containing numerical data and some text labels. It appears to be a continuation of a large data table from the previous page.

Продолжение. Начало на 23-й стр.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Продолжение на 25-й стр.

Продолжение. Начало на 24-й стр.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 10 columns and 10 rows of numerical data.

Продолжение на 26-й стр.

Продолжение. Начало на 25-й стр.

Table with 30 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 30 columns and 10 rows, including a header section with text.

Table with 30 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 30 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 30 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 30 columns and 10 rows, including a header section with text.

Table with 30 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 30 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 30 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 30 columns and 10 rows, including a header section with text.

Table with 30 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 30 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 30 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 30 columns and 10 rows, including a header section with text.

Table with 30 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 30 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 30 columns and 10 rows, including a header section with text.

Table with 30 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 30 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 30 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 30 columns and 10 rows, including a header section with text.

Table with 30 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 30 columns and 10 rows of numerical data.

Table with 30 columns and 10 rows of numerical data.

Продолжение. Начало на 26-й стр.

Table with 26 columns and 10 rows, containing numerical data.

Table with 26 columns and 10 rows, containing numerical data.

Table with 26 columns and 10 rows, containing numerical data.

Table with 26 columns and 10 rows, containing numerical data.

Table with 26 columns and 10 rows, containing numerical data.

Table with 26 columns and 10 rows, containing numerical data.

Table with 26 columns and 10 rows, containing numerical data.

Table with 26 columns and 10 rows, containing numerical data.

Table with 26 columns and 10 rows, containing numerical data.

Table with 26 columns and 10 rows, containing numerical data.

Table with 26 columns and 10 rows, containing numerical data.

Table with 26 columns and 10 rows, containing numerical data.

Table with 26 columns and 10 rows, containing numerical data.

Table with 26 columns and 10 rows, containing numerical data.

Table with 26 columns and 10 rows, containing numerical data.

Table with 26 columns and 10 rows, containing numerical data.

Table with 26 columns and 10 rows, containing numerical data.

Table with 26 columns and 10 rows, containing numerical data.

Table with 26 columns and 10 rows, containing numerical data.

Table with 26 columns and 10 rows, containing numerical data.

Table with 26 columns and 10 rows, containing numerical data.

Table with 26 columns and 10 rows, containing numerical data.

Table with 26 columns and 10 rows, containing numerical data.

Table with 26 columns and 10 rows, containing numerical data.

Продолжение на 28-й стр.

Продолжение. Начало на 27-й стр.

Table with 10 columns and 100 rows, containing numerical data and headers for 'Волоколамский район'.

Table with 10 columns and 100 rows, containing numerical data and headers for 'Волоколамский район'.

Table with 10 columns and 100 rows, containing numerical data and headers for 'Волоколамский район'.

Продолжение на 29-й стр.

Продолжение. Начало на 28-й стр.

Table with 15 columns showing data for various educational institutions and their enrollment figures.

Приложение №2 к постановлению главы Волоколамского городского округа от 04.06.2020 № 341

Прогнозируемая численность воспитанников дошкольных групп в МДОУ в период с 01.09.2020 по 01.09.2021

Table with 15 columns showing projected enrollment numbers for preschool groups in MDOUs.

Table with 15 columns showing actual enrollment numbers for preschool groups in MDOUs.

Прогнозируемая численность воспитанников дошкольных групп в МДОУ в период с 01.09.2021 по 01.09.2022

Table with 15 columns showing projected enrollment numbers for preschool groups in MDOUs.

Table with 15 columns showing actual enrollment numbers for preschool groups in MDOUs.

Прогнозируемая численность воспитанников дошкольных групп в МДОУ в период с 01.09.2022 по 01.09.2023

Table with 15 columns showing projected enrollment numbers for preschool groups in MDOUs.

Table with 15 columns showing actual enrollment numbers for preschool groups in MDOUs.

Table with 15 columns showing actual enrollment numbers for preschool groups in MDOUs.

Прогнозируемая численность обучающихся, получающих образование по дополнительным образовательным программам, в муниципальных общеобразовательных организациях Московской области на 2020 год, 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов

Table with 15 columns showing projected enrollment numbers for additional educational programs.

Table with 15 columns showing actual enrollment numbers for preschool groups in MDOUs.

Прогнозируемая численность обучающихся, получающих образование по дополнительным образовательным программам, в муниципальных общеобразовательных организациях Московской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов

Table with 15 columns showing projected enrollment numbers for additional educational programs.

Table with 15 columns showing actual enrollment numbers for preschool groups in MDOUs.

От 17.06.2020 № 374

г. Волоколамск

О внесении изменений в постановление главы Волоколамского муниципального района Московской области от 15.10.2019 № 540

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением главы Волоколамского муниципального района от 12.10.2017 № 2032 и о внесении изменений в Порядок разработки и реализации муниципальных программ Волоколамского муниципального района Московской области,

Постановляю: 1. Внести изменения в муниципальную программу Волоколамского городского округа «Жилище» на 2020-2024 годы...

1.1. Паспорт Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Изложить часть 1 «Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы, в том числе формулировка основных проблем в указанной сфере, инерционный прогноз ее развития» приложение № 1 Программы в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Изложить часть 2 «Прогноз развития жилищной сферы с учетом реализации муниципальной программы, включая возможные варианты решения проблемы» приложение № 1 Программы в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

Продолжение на 30-й стр.

Продолжение. Начало на 29-й стр.

1.4. Изложить часть 4 «Методика расчета целевых значений показателей реализации муниципальной программы «Жилище» приложение № 3 Программы в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.5. Изложить часть 6 «Планируемые результаты реализации Муниципальной программы» приложение № 1 Программы в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.6. Паспорт подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

1.7. Изложить часть 5.2.1 «Перечень мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» приложение № 2 Программы в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

1.8. Паспорт программы «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» изложить в новой редакции согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

1.9. Изложить часть 5.3.1 «Перечень мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» приложение № 3 Программы в новой редакции согласно приложению № 9 к настоящему постановлению.

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 первого заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Московской области И.А. Абрамова.

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылка

Приложение 1 к постановлению главы Волоколамского городского округа от 17.06.2020 № 374

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ЖИЛИЩЕ» НА 2020-2024 ГОДА ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Table with columns: Наименование, Единица измерения, Методика расчета показателя, Источники данных, Период представления отчетности. Includes sections for indicators 1-4 and a table of financial resources.

Приложение № 2 к постановлению главы Волоколамского городского округа от 17.06.2020 № 374

1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы в указанной сфере, инвентарный прогноз ее развития

Муниципальная программа Волоколамского муниципального района Московской области «Жилище» (далее – Муниципальная программа) призвана в рамках основных направлений, определенных государственными и федеральными программами, обеспечить практическую реализацию комплекса мероприятий и механизмов, направленных на создание необходимых условий для решения проблемных вопросов в жилищной сфере.

Сохранение населенности и в обеспечении жильем отдельных категорий граждан, определенных законодательством Российской Федерации, в пределах установленных социальных стандартов.

В настоящее время особенно остро жилищная проблема стоит перед молодыми семьями, их финансовая возможность ограничена, так как в подавляющей мере они имеют небольшие доходы и не имеют накоплений. Однако данная категория населения имеет хорошие перспективы роста заработной платы по мере повышения квалификации и государственной помощи в предоставлении средств на оплату первоначального взноса при получении ипотечных кредитов или займов под льготной ставкой для них хорошим стимулом дальнейшего профессионального роста.

В последние годы ощущается нехватка и отток квалифицированных кадров из сферы образования, здравоохранения и их производственных отраслей в другие сферы профессиональной деятельности. Одной из причин этого является необходимость решения жилищной проблемы при существующем уровне оплаты их труда. Как правило, граждане указанных категорий не имеют доступа на рынок ипотечного кредитования между необходимостью платить на первоначальный взнос для получения ипотечного жилищного кредита, минимальный размер которого в настоящее время составляет 20 процентов от стоимости жилья. Средний размер процентной ставки колеблется на уровне 13 процентов годовых, что в итоге создает неоптимальные условия для приобретения собственного жилья.

Возможность решения жилищной проблемы, в том числе с применением средств ипотечного жилищного кредита, создается для женщин и учителей стимулом к повышению качества трудовой деятельности, уровня квалификации в целях роста заработной платы. Еще одним важным направлением жилищной политики является обеспечение жильем пенсионеров лиц, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе лиц из их числа, при достижении ими возраста 16 лет.

В порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 755-07 мер по реализации Закона Московской области «О предоставлении жилого государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальным пособиям детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей».

К приоритетным направлениям жилищной политики относятся: такое оказание государственной поддержки за счет средств федерального бюджета на обеспечение жильем ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов и ветеранов боевых действий, семей, имеющих детей-инвалидов.

Решение жилищных проблем является объективно важным элементом комплекса мер государственной жилищной политики, ориентированной как на оказание социальной поддержки гражданам, так и на корректировку структуры рынка жилья в тридцатые в соответствии с потребностями граждан.

Инвентарный прогноз развития муниципальной программы не позволяет повысить доступность жилья для населения Волоколамского муниципального района, улучшить жилищные условия и обеспечить социальную справедливость, решить жилищную проблему большинства граждан и улучшить социальную и демографическую обстановку.

Учитывая социальную направленность муниципальной программы, инвентарный вариант ее разработки является непрерывным.

На реализацию мероприятий Муниципальной программы планируется направить 1 655 061,4 тыс. рублей, в том числе за счет денежных средств: - федерального бюджета: всего – 0 тыс. рублей; - бюджета Московской области: всего – 113 795,0 тыс. рублей; - бюджета Волоколамского городского округа: всего – 114 311,1 тыс. рублей; - внебюджетных источников: всего – 40 760,3 тыс. рублей; - собственных средств: всего – 0 тыс. рублей.

В рамках Муниципальной программы на реализацию мероприятий подпрограммы планируется инвестировать:

По подпрограмме 1 «Комплексное освоение земельных участков в целях жилищного строительства и развития застроенных территорий средствами»: - внебюджетных источников: всего – 113 795,0 тыс. рублей; в том числе по годам: 2020 год – 37 931,0 тыс. рублей, 2021 год – 30 245,0 тыс. рублей, 2022 год – 15 173,0 тыс. рублей, 2023 год – 0 тыс. рублей, 2024 год – 0 тыс. рублей.

По подпрограмме 2 «Обеспечение жильем молодых семей» средствами: - федерального бюджета: всего – 0 тыс. рублей; в том числе по годам: 2020 год – 0 тыс. рублей, 2021 год – 0 тыс. рублей, 2022 год – 0 тыс. рублей, 2023 год – 0 тыс. рублей, 2024 год – 0 тыс. рублей; - бюджета Московской области: всего – 0 тыс. рублей; в том числе по годам: 2020 год – 0 тыс. рублей, 2021 год – 0 тыс. рублей, 2022 год – 0 тыс. рублей, 2023 год – 0 тыс. рублей, 2024 год – 0 тыс. рублей; - бюджета Волоколамского городского округа: всего – 114 311,1 тыс. рублей; в том числе по годам: 2020 год – 0 тыс. рублей, 2021 год – 39 911,51 тыс. рублей, 2022 год – 42 191,8 тыс. рублей, 2023 год – 42 191,8 тыс. рублей, 2024 год – 0 тыс. рублей; - внебюджетных средств: всего – 40 760,3 тыс. рублей; в том числе по годам: 2020 год – 0 тыс. рублей, 2021 год – 12 920,1 тыс. рублей, 2022 год – 13 960,1 тыс. рублей, 2023 год – 13 960,1 тыс. рублей, 2024 год – 0 тыс. рублей; - собственных средств: всего – 0 тыс. рублей; в том числе по годам: 2020 год – 0 тыс. рублей, 2021 год – 0 тыс. рублей, 2022 год – 0 тыс. рублей, 2023 год – 0 тыс. рублей, 2024 год – 0 тыс. рублей.

Объем необходимых средств для реализации мероприятий будет определен после передачи полномочий поселения, с полным пакетом документов в Волоколамский городской округ.

После этого будут внесены изменения в бюджет Волоколамского городского округа по перераспределению денежных средств.

По подпрограмме 3 «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, оставшихся без попечения родителей, в том числе лиц из их числа» средствами: - бюджета Московской области: всего – 94530,0 тыс. рублей; в том числе по годам: 2020 год – 34 138,0 тыс. рублей, 2021 год – 26 552,0 тыс. рублей, 2022 год – 11 380,0 тыс. рублей, 2023 год – 11 380,0 тыс. рублей, 2024 год – 0 тыс. руб.

По подпрограмме 4 «Улучшение жилищных условий семей, имеющих детей в ботанических садах» - федерального бюджета: всего – 0 тыс. рублей; в том числе по годам: 2020 год – 0 тыс. рублей, 2021 год – 0 тыс. рублей, 2022 год – 0 тыс. рублей, 2023 год – 0 тыс. рублей, 2024 год – 0 тыс. рублей; - бюджета Московской области: всего – 0 тыс. рублей; в том числе по годам: 2020 год – 0 тыс. рублей, 2021 год – 0 тыс. рублей, 2022 год – 0 тыс. рублей, 2023 год – 0 тыс. рублей, 2024 год – 0 тыс. рублей; - бюджета Волоколамского городского округа: всего – 0 тыс. рублей; в том числе по годам: 2020 год – 0 тыс. рублей, 2021 год – 0 тыс. рублей, 2022 год – 0 тыс. рублей, 2023 год – 0 тыс. рублей, 2024 год – 0 тыс. рублей.

Основными источниками средств для реализации мероприятий будет определен после передачи полномочий поселений, с полным пакетом документов в Волоколамский городской округ.

После этого будут внесены изменения в бюджет Волоколамского городского округа по перераспределению денежных средств.

По подпрограмме 5 «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральным законодательством» средствами: - федерального бюджета: всего – 0 тыс. рублей; в том числе по годам: 2020 год – 0 тыс. рублей, 2021 год – 0 тыс. рублей, 2022 год – 0 тыс. руб, 2023 год – 0 тыс. руб, 2024 год – 0 тыс. руб.

Объемы финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий Муниципальной программы (подпрограмм), изложены в приложениих подпрограмм.

Объем финансирования Муниципальной программы в разрезе Подпрограмм подлживается ежегодно, учитывая по мере необходимости в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 3 к постановлению главы Волоколамского городского округа от 17.06.2020 № 374

2. Прогноз развития жилищной сферы с учетом реализации муниципальной программы, включая возможные варианты решения проблемы, оценку преимуществ и рисков, возникающих при выборе различных вариантов решения проблемы

Приведенная выше характеристика текущего состояния, основные проблемы в жилищном строительстве, сфере создания благоприятных условий проживания для жителей Волоколамского городского округа Московской области определяют новую стратегию развития жилищной сферы Волоколамского городского округа, основанную на следующих приоритетах:

- обеспечение комплексной застройки городов и сельских поселений Волоколамского городского округа Московской области социальной инфраструктурой на основе документов территориального планирования;

- поддержка отдельных категорий граждан, отдельных категорий граждан, в отношении жилищных условий за счет средств бюджетов всех уровней в пределах установленных социальных стандартов и в соответствии с объемом государственных обязательств;

- развитие нормативной правовой базы, создающей правовые, экономические, социальные и организационные предпосылки для решения жилищной проблемы в Волоколамском городском округе Московской области.

По каждому направлению предусмотрено реализация конкретных мероприятий в рамках соответствующих подпрограмм, входящих в состав муниципальной программы, при проведении которых будут сконцентрированы основные финансовые и организационные ресурсы.

При этом в рамках реализации муниципальной программы, которая может ускорить муниципальный жилищный, уменьшая вероятность их возникновения, следует отметить следующие:

1) риск, связанный с отсутствием законодательного регулирования или недостаточности быстрых федеральных механизмов, предусмотренных муниципальной программой, может привести к невыполнению муниципальной программы в полном объеме. Данный риск можно снизить за счет повышения роли муниципальных программ на уровне большинства случаев требует нормального регулирования, но также может потребовать значительных средств практического выполнения.

2) операционные риски, связанные с ошибками в управлении реализацией муниципальной программы, в том числе отдаленных ее исполнителей, неготовностью организационной инфраструктуры к решению задач, поставленных муниципальной программой, что может привести к неадекватному использованию бюджетных средств невыполнению ряда мероприятий муниципальной программы или задержке в их выполнении.

В рамках данной группы рисков можно выделить два основных: Риск неисполнения муниципальной программы, который связан с возникновением проблем в реализации муниципальной программы в результате недостаточной квалификации и (или) неадекватности ответственных исполнителей, что может привести к неэффективному использованию бюджетных средств, невыполнению ряда мероприятий муниципальной программы. Данный риск обусловлен отсутствием участия в реализации муниципальной программы.

Организационный риск, который связан с несоответствием организационной инфраструктуры реализации муниципальной программы ее задачам, задержкой формирования соответствующих организационных систем и сроков начала реализации мероприятий муниципальной программы. Более высокая стоимость участия муниципальной программы, а также высокая зависимость реализации мероприятий муниципальной программы от принятия необходимых организационных решений требуют высокой эффективности координации их деятельности и отлаженных административных процедур для снижения данных рисков. Реализация данных рисков может привести к задержкам в реализации муниципальной программы, а также к результатам выполнения отдельных мероприятий.

3) риск финансового обеспечения, который связан с финансированием муниципальной программы в полном объеме, как за счет бюджетных, так и внебюджетных источников. Данный риск возникает по причине значительной продолжительности муниципальной программы, а также высокой стоимости реализации мероприятий муниципальной программы. Реализация муниципальной программы угрожает следующим риском, которые связаны с изменением внешней среды и которыми невозможно управлять в рамках реализации программы.

1) риск увеличения стоимости экономической деятельности в связи с изменением динамики основных макроэкономических показателей, в том числе повышением инфляции, снижением темпов экономического роста и диверсией населения. Учитывая достаточно высокую зависимость экономики России от мировых цен на углеводородные ресурсы, а также опыт последнего финансового-экономического кризиса, который оказал существенное негативное влияние на динамику основных показателей жилищного строительства, ипотечного жилищного кредитования, темп роста для реализации муниципальной программы может быть, как минимум, оценен как высокий.

2) риск возникновения обстоятельств непреодолимой силы, в том числе природные и техногенные катастрофы и эпидемии, которые могут привести к существенному уменьшению фонда в таких городах, как Волоколамский, финансируемых из федерального бюджета на проведение последствий таких катастроф. На качественном уровне такой риск для муниципальной программы можно считать как умеренный.

Приложение № 4 к постановлению главы Волоколамского городского округа от 17.06.2020 № 374

4. Методика расчета планируемых результатов реализации муниципальной программы (подпрограммы); наименования, единица измерения, источник данных, порядок расчета:

Table with 6 columns: № п/п, Наименование показателя, Единица измерения, Методика расчета показателя, Источник данных, Период представления отчетности. Includes indicators 1-4.

Table with 6 columns: № п/п, Наименование показателя, Единица измерения, Методика расчета показателя, Источник данных, Период представления отчетности. Includes indicator 1.

Table with 6 columns: № п/п, Наименование показателя, Единица измерения, Методика расчета показателя, Источник данных, Период представления отчетности. Includes indicator 2.

Table with 6 columns: № п/п, Наименование показателя, Единица измерения, Методика расчета показателя, Источник данных, Период представления отчетности. Includes indicator 3.

Table with 6 columns: № п/п, Наименование показателя, Единица измерения, Методика расчета показателя, Источник данных, Период представления отчетности. Includes indicator 4.

Table with 6 columns: № п/п, Наименование показателя, Единица измерения, Методика расчета показателя, Источник данных, Период представления отчетности. Includes indicator 5.

Table with 6 columns: № п/п, Наименование показателя, Единица измерения, Методика расчета показателя, Источник данных, Период представления отчетности. Includes indicator 1.

Table with 6 columns: № п/п, Наименование показателя, Единица измерения, Методика расчета показателя, Источник данных, Период представления отчетности. Includes indicator 2.

Table with 6 columns: № п/п, Наименование показателя, Единица измерения, Методика расчета показателя, Источник данных, Период представления отчетности. Includes indicator 3.

Table with 6 columns: № п/п, Наименование показателя, Единица измерения, Методика расчета показателя, Источник данных, Период представления отчетности. Includes indicator 4.

Table with 6 columns: № п/п, Наименование показателя, Единица измерения, Методика расчета показателя, Источник данных, Период представления отчетности. Includes indicator 5.

Table with 6 columns: № п/п, Наименование показателя, Единица измерения, Методика расчета показателя, Источник данных, Период представления отчетности. Includes indicator 6.

Table with 6 columns: № п/п, Наименование показателя, Единица измерения, Методика расчета показателя, Источник данных, Период представления отчетности. Includes indicator 7.

Продолжение. Начало на 30-й стр.

Table with 3 columns: Indicator, Description, and Value. Contains various metrics related to housing, social services, and infrastructure in the Volokolamsk district.

Table with 3 columns: Indicator, Description, and Value. Contains various metrics related to housing, social services, and infrastructure in the Volokolamsk district.

Table with 10 columns: No, Indicator, Type, Unit, Value, etc. Contains various metrics related to housing, social services, and infrastructure in the Volokolamsk district.

Продолжение на 32-й стр.

Продолжение. Начало на 31-й стр.

Table with 10 columns: indicator name, unit, values for years 2016-2020, and a description of the indicator.

Table with 10 columns: indicator name, unit, values for years 2016-2020, and a description of the indicator.

Table with 10 columns: indicator name, unit, values for years 2016-2020, and a description of the indicator.

Table with 10 columns: indicator name, unit, values for years 2016-2020, and a description of the indicator.

Table with 10 columns: indicator name, unit, values for years 2016-2020, and a description of the indicator.

Приложение № 6 к постановлению главы Волоколамского городского округа от 17.04.2020 № 374

Table 5.2: Passport of the sub-program 'Ensuring housing for young families'. Includes columns for indicators, units, and values for years 2020-2024.

Table 5.2.1: List of sub-program activities 'Ensuring housing for young families'. Includes columns for activity name, period, source, volume, and budget.

Приложение № 4 к постановлению главы Волоколамского городского округа от 17.04.2020 № 374

Table 5.2: Passport of the sub-program 'Ensuring housing for children in orphanages and children left without parental care...'. Includes columns for indicators, units, and values for years 2020-2024.

Приложение № 9 к постановлению главы Волоколамского городского округа от 17.04.2020 № 374

Table 5.2.1: List of sub-program activities 'Ensuring housing for children in orphanages and children left without parental care...'. Includes columns for activity name, period, source, volume, and budget.

Table 5.2.1: List of sub-program activities 'Ensuring housing for children in orphanages and children left without parental care...'. Includes columns for activity name, period, source, volume, and budget.

От 17.06.2020

№ 375

Г. ВОЛОКОЛАМСК

Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления муниципальных гарантий на территории Волоколамского городского округа Московской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ 'Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации', ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить Положение об условиях и порядке предоставления муниципальных гарантий на территории Волоколамского городского округа Московской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление главы Волоколамского муниципального района Московской области от 24 апреля 2008 г. N 882 'Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления муниципальных гарантий на территории Волоколамского муниципального района Московской области'.
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

Положение об условиях и порядке предоставления муниципальных гарантий на территории Волоколамского городского округа Московской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ 'Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации' и устанавливает принципы и порядок предоставления муниципальных гарантий Волоколамским городским округом Московской области.

1.2. Термины и понятия, применяемые в целях настоящего Положения: муниципальная гарантия - вид долгового обязательства, в силу которого администрация Волоколамского городского округа Московской области (гарант) обязана при наступлении предусмотренного в гарантии события (гарантийного случая) уплатить лицу, в пользу которого предоставлена гарантия (бенефициару), по его письменному требованию определенную в обязательстве денежную сумму за счет средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области в соответствии с условиями даваемого гарантом обязательства отвечать за исполнение третьим лицом (принципалом) его обязательств перед бенефициаром; бенефициар - кредитор принципала, которому предназначен денежный платеж по долговому обязательству муниципального образования Волоколамский городской округ Московской области в виде муниципальной гарантии; принципал - должник бенефициара по обязательству, обеспеченному муниципальной гарантией; муниципальный долг - обязательства, возникающие из муниципальных займов, гарантий по обязательствам третьих лиц, другие обязательства в соответствии с видами долговых обязательств, принятых на себя муниципальным образованием Волоколамский городской округ Московской области;

1.3. Муниципальная гарантия обеспечивает надлежащее исполнение принципалом его денежных обязательств перед бенефициаром, возникших из договора или иной сделки (основного обязательства).

1.4. Муниципальная гарантия не обеспечивает досрочное исполнение обязательств принципала, в том числе в случае предъявления принципалу требований об их досрочном исполнении либо наступления событий (обстоятельств), в силу которых срок исполнения обязательства принципала считается наступившим.

1.5. Письменная форма муниципальной гарантии является обязательной.

1.6. Гарант по муниципальной гарантии несет субординированную ответственность по обеспеченному им обязательству принципала в пределах суммы гарантии.

1.7. В муниципальной гарантии указываются:

- 1) наименование гаранта (соответствующее муниципальное образование) и наименование органа, выдавшего гарантию от имени гаранта;
2) наименование бенефициара;
3) наименование принципала;
4) обязательство, в обеспечение которого выдается гарантия (с указанием наименования, даты заключения и номера (при его наличии) основного обязательства, срока действия основного обязательства или срока исполнения обязательства по нему, наименований сторон, иных существенных условий основного обязательства);
5) объем обязательства гаранта по гарантии и предельная сумма гарантии;
6) основания выдачи гарантии;
7) дата вступления в силу гарантии или событие (условие), с наступлением которого гарантия вступает в силу;
8) срок действия гарантии;

9) определение гарантийного случая, срок и порядок предъявления требования бенефициара об исполнении гарантии;

10) основания отзыва гарантии;

11) порядок исполнения гарантом обязательств по гарантии;

12) основания уменьшения суммы гарантии при исполнении в полном объеме или в какой-либо части гарантии, исполнении (прекращении по иным основаниям) в полном объеме или в какой-либо части обязательства принципала, обеспеченных гарантий, и в иных случаях, установленных гарантией;

13) основания прекращения гарантии;

14) условия основного обязательства, которые не могут быть изменены без предварительного письменного согласия гаранта;

15) наличие или отсутствие права требования гаранта к принципалу о возмещении денежных средств, уплаченных гарантом бенефициару по муниципальной гарантии (регрессное требование гаранта к принципалу, регресс);

16) иные условия гарантии, а также сведения, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами гаранта, актами органа, выдающего гарантию от имени гаранта.

1.8. Вступление в силу муниципальной гарантии определяется календарной датой или наступлением определенного события (условия), указанного в гарантии.

1.9. Гарант не вправе без предварительного письменного согласия бенефициара изменять условия муниципальной гарантии.

1.10. Принадлежность бенефициару по муниципальной гарантии права требования к гаранту не могут быть переданы (перейти по иным основаниям) без предварительного письменного согласия гаранта, за исключением передачи (перехода) указанных прав требования в установленном законодательством Российской Федерации о ценных бумагах порядке в связи с переходом к новому владельцу (приобретателю) прав на облигации, исполнение обязательств принципала (эмитента) по которым обеспечивается муниципальной гарантией.

1.11. Муниципальная гарантия отзывается гарантом в случаях, а) по основаниям, которые указаны в гарантии (в том числе в случае изменения без предварительного письменного согласия гаранта указанных в подпункте 1.7 настоящего Положения условий основного обязательства), а также при неисполнении принципалом обязанности, установленной пунктом 3.3 настоящего Положения и пунктом 5 статьи 115.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.12. Требование бенефициара об уплате денежных средств по муниципальной гарантии (требование бенефициара об исполнении гарантии) может быть предъявлено гаранту только в случае, установленном гарантией (при наступлении гарантийного случая). Требование бенефициара об исполнении гарантии должно быть предъявлено гаранту в порядке, установленном гарантией, в письменной форме с приложением указанных в гарантии документов.

1.13. Бенефициар не вправе предъявлять требования об исполнении гарантии ранее срока, установленного муниципальной гарантией и договором о предоставлении муниципальной гарантии, в том числе в случае наступления событий (обстоятельств), в силу которых срок исполнения обеспеченных гарантией обязательств принципала считается наступившим.

1.14. Гарант обязан уведомить принципала о предъявлении требования бенефициара об исполнении гарантии и передать принципалу копию требования.

1.15. Гарант обязан в срок, определенный в муниципальной гарантии, рассмотреть требование бенефициара об исполнении гарантии с приложенными к указанному требованию документами на предмет обоснованности и соответствия условиям гарантии требования и приложенных к нему документов.

1.16. Требование бенефициара об исполнении гарантии и приложенные к нему документы признаются необоснованными и (или) не соответствующими условиям гарантии, и гарант отказывает бенефициару в удовлетворении его требования в следующих случаях:

- 1) требование и (или) приложенные к нему документы предъявлены гаранту по окончании срока, на который выдана гарантия (срока действия гарантии);
2) требование и (или) приложенные к нему документы предъявлены гаранту с нарушением установленного гарантийного порядка;
3) требование и (или) приложенные к нему документы не соответствуют условиям гарантии;
4) бенефициар отказался принять надлежащее исполнение обеспеченных гарантией обязательств принципала, предложенное принципалом и (или) третьими лицами;
5) в случаях, установленных пунктом 7 статьи 115 и пунктом 6 статьи 115.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
6) в иных случаях, установленных гарантией.

1.17. В случае признания необоснованными и (или) не соответствующими условиям муниципальной гарантии требования бенефициара об исполнении гарантии и (или) приложенных к нему документов гарант обязан уведомить бенефициара об отказе удовлетворить его требование.

Продолжение на 33-й стр.

Продолжение. Начало на 32-й стр.

1.18. Гарант вправе выдвигать против требования бенефициара возражения, которые мог бы представить принципал. Гарант не теряет право на данные возражения даже в том случае, если принципал от них отказался или признал свой долг.

1.19. В случае признания требования бенефициара об исполнении гарантии и приложенных к нему документов обоснованными и соответствующими условиям муниципальной гарантии гарант обязан исполнить обязательство по гарантии в срок, установленный гарантией.

1.20. Предусмотренное муниципальной гарантией обязательство гаранта перед бенефициаром ограничивается уплатой денежных средств в объеме просроченных обязательств принципала, обеспеченных гарантией, но не более суммы гарантии.

1.21. Обязательство гаранта перед бенефициаром по муниципальной гарантии прекращается:

- 1) с уплатой гарантом бенефициару денежных средств в объеме, определенном в гарантии;
- 2) с истечением определенного в гарантии срока, на который она выдана (срока действия гарантии);
- 3) в случае исполнения принципалом и (или) третьими лицами обязательств принципала, обеспеченных гарантией, либо прекращения указанных обязательств принципала по иным основаниям (вне зависимости от наличия предъявления бенефициаром гаранту и (или) в суд требования к гаранту об исполнении гарантии);
- 4) вследствие отказа бенефициара от своих прав по гарантии путем возвращения ее гаранту и (или) письменного заявления бенефициара об освобождении гаранта от его обязательств по гарантии, вследствие возвращения принципалом гаранту предусмотренной статьей 115.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации гарантии при условии фактического отсутствия бенефициаров по такой гарантии и оснований для их возникновения в будущем;
- 5) если обязательство принципала, в обеспечение которого предоставлена гарантия, не возникло в установленный срок;
- 6) с прекращением основного обязательства (в том числе в связи с ликвидацией принципала и (или) бенефициара после того, как бенефициар

предъявил гаранту и (или) в суд требование к гаранту об исполнении гарантии) или признанием его недействительной сделкой;

7) в случае передачи бенефициаром другому лицу или перехода к другому лицу по иным основаниям принадлежащих бенефициару прав требования к гаранту по гарантии, прав и (или) обязанностей по основному обязательству без предварительного письменного согласия гаранта (за исключением передачи (перехода) указанных прав требования (прав и обязанностей) в установленном законодательством Российской Федерации о ценных бумагах порядке в связи с переходом к новому владельцу (приобретателю) прав на облигации, исполнение обязательств принципала (эмитента) по которым обеспечивается гарантией);

8) в случае передачи принципалом другому лицу или перехода к другому лицу по иным основаниям принадлежащих принципалу прав и (или) обязанностей (долга) по основному обязательству без предварительного письменного согласия гаранта;

9) вследствие отзыва гаранта в случаях и по основаниям, которые указаны в гарантии;

10) в иных случаях, установленных гарантией.

1.22. Удержание бенефициаром гарантии после прекращения обязательств гаранта по ней не сохраняет за бенефициаром каких-либо прав по указанной гарантии.

1.23. Гарант, которому стало известно о прекращении муниципальной гарантии, обязан уведомить об этом бенефициара и принципала.

Бенефициар и принципал, которым стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих отзыв или прекращение муниципальной гарантии, обязаны уведомить об этом гаранта.

1.24. Если исполнение гарантом муниципальной гарантии ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу, денежные средства на исполнение такой муниципальной гарантии учитываются в источниках финансирования дефицита бюджета Волоколамского городского округа Московской области, а исполнение обязательств по такой муниципальной гарантии отражается как предоставление бюджетного кредита.

1.25. Если исполнение гарантом муниципальной гарантии не ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо не обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу, денежные средства на исполнение такой муниципальной гарантии учитываются в расходах бюджета Волоколамского городского округа Московской области.

1.26. Денежные средства, полученные гарантом в счет возмещения гаранта в порядке регресса денежных средств, уплаченных гарантом во исполнение в полном объеме или в какой-либо части обязательств по гарантии, или исполнения уступленных гаранту прав требования бенефициара к принципалу, отражаются как возврат бюджетных кредитов.

1.27. Кредиты и займы, обеспечиваемые муниципальными гарантиями, должны быть целевыми.

1.28. В случае установления факта нецелевого использования средств кредита (займа), обеспеченного муниципальной гарантией, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, установленных договором о предоставлении муниципальной гарантии, принципал и бенефициар несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, договором о предоставлении муниципальной гарантии.

1.29. Общая сумма обязательств, вытекающая из муниципальных гарантий, включается в состав муниципального долга как вид долгового обязательства.

1.30. Заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии осуществляются Главой Волоколамского городского округа Московской области после предоставления принципалом документов по перечню согласно пункту 4.1 настоящего Положения.

2. Форма предоставления муниципальной гарантии

2.1. Муниципальные гарантии Волоколамского городского округа Московской области предоставляются в форме заключения договора о предоставлении муниципальной гарантии.

2.2. Объектами обеспечения гарантийных обязательств являются средства бюджета Волоколамского городского округа Московской области.

3. Условия предоставления гарантии

3.1. Муниципальная гарантия от имени муниципального образования – Волоколамский городской округ Московской области предоставляется главой Волоколамского городского округа Московской области на основании решения Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), постановления администрации Волоколамского городского округа Московской области, а также договора о предоставлении муниципальной гарантии и в порядке, установленном настоящим Положением.

3.2. Предоставление муниципальных гарантий осуществляется при соблюдении следующих условий:

- финансовое состояние принципала является удовлетворительным; предоставление принципалом, третьим лицом до даты выдачи муниципальной гарантии соответствующего требованиям статьи 115.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации и гражданского законодательства Российской Федерации обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу, возникающего в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии;
- отсутствие у принципала просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием, предоставляющим муниципальную гарантию, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также просроченной (неурегулированной) задолженности принципала, являющегося публично-правовым образованием, по муниципальной гарантии, ранее предоставленной в пользу соответствующего публично-правового образования, предоставляющего муниципальную гарантию;
- принципал не находится в процессе реорганизации или ликвидации, в отношении принципала не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве).

3.3. Муниципальная гарантия, не предусматривающая право регрессного требования гаранта к принципалу, может быть предоставлена только по обязательствам хозяйственного общества, 100 процентов акций (долей) которого принадлежит муниципальному образованию Волоколамский городской округ Московской области, предоставляющему муниципальную гарантию, муниципальному унитарному предприятию, имущество которого находится в собственности муниципальной образования Волоколамский городской округ Московской области, предоставляющего муниципальную гарантию. В случае полной или частичной

приватизации принципала такая муниципальная гарантия считается предоставленной с правом регрессного требования гаранта к принципалу и возникает обязанность принципала предоставить в срок, соответствующее требованиям статьи 115.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации и гражданского законодательства Российской Федерации обеспечение исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу, возникающего в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии. До предоставления указанного обеспечения исполнение муниципальной гарантии не допускается.

4. Порядок предоставления муниципальной гарантии

4.1. Юридическое лицо, претендующее на получение муниципальной гарантии, представляет в администрацию Волоколамского городского округа Московской области письменное заявление на предоставление муниципальной гарантии на имя главы Волоколамского городского округа Московской области. В заявлении указываются:

- полное наименование заявителя, его юридический и фактический адрес; обязательство, в обеспечение которого запрашивается гарантия, его сумма и срок;
- способ обеспечения исполнения обязательств по удовлетворению регрессного требования к принципалу (при наличии);
- наименование и адрес бенефициара, которому будет предоставлена полученная муниципальная гарантия;
- направления расходования средств, предоставленных по обязательствам, обеспеченным муниципальной гарантией.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- нотариально заверенные учредительные документы юридического лица;
- нотариально заверенные образцы подписей лица, уполномоченных подписывать договор о предоставлении муниципальной гарантии, и отиска печати юридического лица;

копия лицензии на осуществление хозяйственной деятельности, заверенная в установленном порядке в случае, когда для занятия соответствующим видом деятельности необходима лицензия в соответствии с Федеральным законом "О лицензировании отдельных видов деятельности";

документы, устанавливающие полномочия лиц, подписывающих договор о предоставлении муниципальной гарантии Волоколамского городского округа Московской области;

кредитный договор и (или) иной договор, в обеспечение которого предоставляется муниципальная гарантия;

одного из видов обеспечения обязательств (при наличии): банковские гарантии, поручительства, государственные или муниципальные гарантии, залог имущества в размере не менее 100 процентов предоставляемого кредита. Обеспечение исполнения обязательств должно иметь высокую степень ликвидности; разрешение собственника (учредителя) юридического лица (кроме предприятий, находящихся в собственности Волоколамского городского округа Московской области) на получение займа;

технико-экономическое обоснование, характеризующее окупаемость запрашиваемого замещения с указанием порядка возврата кредита (график погашения кредита);

бухгалтерская отчетность с приложением пояснительных записок за последний год, предшествующих году обращения, и за все отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа об их принятии;

расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности к представленным бухгалтерским балансом в разрезе контрагентов и с указанием дат возникновения в соответствии с заключенными договорами;

расшифровка задолженности по кредитам банков (при наличии); справка налогового органа о состоянии расчетов юридического лица по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, подтверждающая отсутствие недоимки по уплате налогов, сборов и обязательных платежей, а также задолженности по уплате процентов за пользование бюджетными средствами, пеней, штрафов и иных финансовых санкций на 1-е число месяца подачи заявления;

справка юридического лица, подтверждающая, что в отношении его не возбуждено дело о несостоятельности (банкротстве) и не введена процедура банкротства в установленном законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) порядке;

справка о действующих счетах принципала, открытых в кредитных организациях;

справки банков и иных кредитных организаций, обслуживающих счета, об оборотах по ним за последние шесть месяцев;

справки об отсутствии (наличии) картотеки, просроченных долгов, кредитные истории с указанием суммы, сроков возврата, процентной ставки, суммы обеспечения.

4.2. Комиссия вправе затребовать дополнительные документы, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении юридическому лицу муниципальных гарантий, в том числе банковское соглашение с принципалом на безакцептное списание финансовых органом со всех счетов принципала денежных средств в случае неисполнения принципалом своих обязательств перед бенефициаром.

4.3. Анализ финансового состояния принципала, проверка достаточности, надежности и ликвидности обеспечения, предоставляемого при предоставлении муниципальной гарантии, а также мониторинг финансового состояния принципала, контроль за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии осуществляются установленным положением финансовым управлением администрации Волоколамского городского округа.

4.4. Финансовое управление администрации Волоколамского городского округа на основе анализа предоставленных документов определяет условия предоставления муниципальной гарантии в соответствии с настоящим Положением, составляет проект договора о предоставлении муниципальной гарантии, проект постановления главы Волоколамского городского округа Московской области о предоставлении гарантии или готовит проект обоснованного отказа в течение 15 рабочих дней.

4.5. Решение о предоставлении муниципальной гарантии принимается главой Волоколамского городского округа Московской области на основании предоставленного финансовым управлением администрации Волоколамского городского округа заключения о возможности предоставления принципалу муниципальной гарантии.

4.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной гарантии:

- решением о бюджете Волоколамского городского округа Московской области на соответствующий финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) не предусмотрено предоставление муниципальных гарантий, не утверждена программа муниципальных гарантий или цели, указанные в заявке (заявлении) на предоставление муниципальной услуги, не соответствуют целям, утвержденным программой предоставления муниципальной гарантии;

претендент на предоставление муниципальной гарантии на момент подачи заявления имеет просроченную задолженность по платежам, а также по ранее предоставленным средствам на возвратной основе в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;

непредоставление принципалом обеспечения исполнения обязательств получателю муниципальной гарантии;

претендент находится в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства;

превышение лимита, определенного бюджетом для выдачи муниципальных гарантий;

предоставление заявителем в финансовый орган ложной информации или недостоверных сведений документов;

личное письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной гарантии.

4.7. Договор о предоставлении муниципальной гарантии заключается в трех экземплярах: один экземпляр - для принципала, один экземпляр - для бенефициара, один экземпляр - для гаранта.

5. Программа муниципальных гарантий Волоколамского городского округа Московской области

5.1. Программа муниципальных гарантий представляет собой перечень подлежащих предоставлению и исполнению муниципальных гарантий на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

5.2. В программе муниципальных гарантий указываются:

- общий объем гарантий;
- направления (цели) гарантирования с указанием объема гарантии по каждому направлению (цели);

наличие или отсутствие права регрессного требования гаранта к принципалу, а также иных условий предоставления и исполнения гарантии;

- общий объем бюджетных ассигнований, которые предусмотрены в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде) на исполнение гарантий по возможным гарантийным случаям.

5.3. В программе муниципальных гарантий Волоколамского городского округа Московской области должна быть отдельно предусмотрена каждая гарантия с указанием принципала по каждой гарантии, величина которой превышает 100 тысяч рублей. Указанные гарантии подлежат реализации только при условии их утверждения в составе программы муниципальных гарантий.

5.4. Программа муниципальных гарантий является приложением к решению Совета депутатов о бюджете Волоколамского городского округа Московской области на соответствующий финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

6. Учет гарантийных обязательств и контроль исполнения обязательств получателя гарантии

6.1. Учет выданных гарантий, исполнения обязательств принципала, обеспеченных гарантиями, а также учет осуществления гарантом платежей по

выданным гарантиям ведет Финансовое управление администрации Волоколамского городского округа Московской области.

6.2. Принципал обязан сообщить Финансовому управлению администрации Волоколамского городского округа Московской области о возникновении долгового обязательства в течение трех рабочих дней со дня его возникновения.

6.3. Принципал обязан погасить долговые обязательства в соответствии с условиями соответствующего договора.

6.4. В течение трех дней со дня полного или частичного погашения обязательства (основной долг, проценты, штрафные санкции), в обеспечение которого была предоставлена муниципальная гарантия, принципал обязан предоставить копии соответствующих платежных документов для списания долга.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения договора, обеспеченного муниципальной гарантией, принципал обязан в трехдневный срок сообщить об этом в Финансовое управление администрации Волоколамского городского округа Московской области.

6.5. Общая сумма предоставленных муниципальных гарантий включается в состав муниципального долга как вид долгового обязательства.

6.6. Гарантийное обязательство в трехдневный срок со дня его возникновения ставится на учет в муниципальной долговой книге в соответствии с Порядком ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Волоколамский городской округ Московской области.

6.7. При исполнении получателем гарантии своих обязательств перед третьим лицом на соответствующую сумму сокращается муниципальный долг, что отражается в отчете об исполнении бюджета Волоколамского городского округа Московской области.

7. Права и обязанности

7.1. Права и обязанности бенефициара, принципала и гаранта осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства и условиями действующих между ними договоров.

От: 17.06.2020 № 376

г. Волоколамск

Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением глав Волоколамского муниципального района Московской области от 21.10.2010 N 251 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа Московской области.

3. Признать утратившими силу постановление главы Волоколамского муниципального района от 31.08.2017 № 1691 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Волоколамского муниципального района Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Буракова О.П.

Глава Волоколамского городского округа Московской области

2. Круг Заявителей 5

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги 6

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ..... 9

4. Наименование Муниципальной услуги 9

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу 9

6. Результат предоставления Муниципальной услуги 9

7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 10

8. Срок предоставления Муниципальной услуги 10

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги 10

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем 10

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций 12

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 13

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги 13

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 14

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 14

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 14

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 15

18. Максимальный срок ожидания в очереди 15

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения 15

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 17

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 17

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 19

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения 20

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 20

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 20

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

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги 21

26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 21

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 22

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ 23

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги 23

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 27

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ 28

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ 28

Продолжение. Начало на 33-й стр.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1..... 29
ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ..... 29
 ПРИЛОЖЕНИЕ 2..... 30
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ... 30
 ПРИЛОЖЕНИЕ 3..... 32
ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ..... 32
 ПРИЛОЖЕНИЕ 4..... 33
ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 33
 ПРИЛОЖЕНИЕ 5..... 34
ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ..... 34
 ПРИЛОЖЕНИЕ 6..... 40
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ..... 40
 ПРИЛОЖЕНИЕ 7..... 42
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ..... 42

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Муниципальная услуга) администрацией Волоколамского городского округа (далее – Администрация).

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

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

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

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

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

1.3.4. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.5. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

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

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) отдельных категорий детей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в возрасте от 7 до 15 лет включительно, имеющих место жительства на территории Волоколамского городского округа, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявитель).

2.2. Категории детей, установленные решением Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Волоколамского городского округа:

2.2.1. дети из многодетных семей;

2.2.2. дети-инвалиды;

2.2.3. дети с хроническими заболеваниями;

2.2.4. дети погибших военнослужащих;

2.2.5. дети-сироты;

2.2.6. дети, оставшиеся без попечения родителей;

2.2.7. дети с ограниченными возможностями здоровья;

2.2.8. дети, находящиеся под опекой;

2.2.9. дети участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС;

2.2.10. дети, получающие пенсии по loterii кормильца;

2.2.11. дети, имеющие родителей-инвалидов или родителя-инвалида 1 группы;

2.2.12. иные категории лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3. Требования к порядку информирования

о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Администрации.

3.2. На официальном сайте Администрации <http://volok-go.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательно размещению подлежат справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Администрации (ее структурных подразделений), МФЦ;

3.2.2. справочные телефоны Администрации (ее структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3.2.3. адрес официального сайта Администрации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет;

3.2.4. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежат перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательно размещению подлежат следующая справочная информация:

3.4.1. место нахождения, режим и график работы Администрации (ее структурных подразделений), МФЦ;

3.4.2. справочные телефоны Администрации (ее структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3.4.3. адрес официального сайта Администрации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет;

3.4.4. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежат перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.4.6. путем размещения информации на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.4.7. должностным лицом Администрации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

3.4.8. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.4.9. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

3.4.10. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.4.11. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.5. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:

3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Администрации (ее структурных подразделений);

3.8.2. номера телефонов-автоинформаторов, справочные номера телефонов Администрации (ее структурных подразделений);

3.8.3. режим работы Администрации (ее структурных подразделений), график работы должностных лиц Администрации (ее структурных подразделений);

3.8.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

3.8.5. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.8.6. порядок и способы предварительной консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

3.8.7. текст Административного регламента с приложениями;

3.8.8. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.8.9. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации (ее структурных подразделений);

3.8.10. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации (ее структурного подразделения).

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации (ее структурных подразделений).

Во время разговора должностные лица Администрации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок передается другому должностному лицу Администрации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.10.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.12. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также передает в МФЦ.

3.13. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации и контролирует их наличие в МФЦ.

3.14. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации (ее структурных подразделений), работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Управление системой образования администрации Волоколамского муниципального района.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации – для получения сведений, подтверждающих место жительства ребенка на территории Московской области.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпункте 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением результата ее предоставления в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. по постановке в очередь на получение бесплатной путевки составляет не более 6 (Шести) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги соответствующий результат направляется Заявителю в срок не более 6 (Шести) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации <http://volok-go.ru/docs/> в разделе «Документы», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих обязательному представлению Заявителем:

10.1.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя;

10.1.5. документ, подтверждающий право на меру социальной поддержки (в случае его отсутствия в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций);

10.1.6. свидетельство о рождении ребенка.

10.2. Описание требований к документам и формам представления приведено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10.4. Администрации запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

10.4.2. предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальных услуг, иных государственных органов, 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, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе);

10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подпункте 15 настоящего Административного регламента;

10.4.4. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обманного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Московской области (у Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации);

11.1.2. документы, подтверждающие право на меру социальной поддержки (в случае их нахождения в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций) (органы власти, органы местного самоуправления, организации);

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

12.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Продолжение. Начало на 34-й стр.

12.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей) в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяя в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.8. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления регламентного срока по Муниципальной услуге не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 13.2.1. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;
- 13.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;
- 13.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 13.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 13.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;
- 13.2.6. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.
16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представляющего Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию.

16.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Запроса и документов в день подачи Запроса посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.2.6. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.2.7. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. через Личный кабинет РПГУ.

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

- а) сервиса РПГУ «Узнать статус Запроса»;
- б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Правительства Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.
Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребности в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с

использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;
- 19.4.3. телефонными-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;
- 19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7. средства дублирования, необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для беспрепятной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1378 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц работников.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;
- 19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- 19.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ;
- 19.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- 19.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;
- 20.1.3. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 20.1.4. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц);
- 20.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- 20.1.6. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- 20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;
- 20.1.9. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;
- 20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультации и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации.
- 20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
- 21.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию с использованием РПГУ;
- 21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;
- 21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ВИС;
- 21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ;
- 21.2.6. взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Запроса»;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

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

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xpt1 – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттени серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и Администрацией и должна обеспечивать:

- 22.2.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
- 22.2.2. выполнение иных функций, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии;
- 22.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации.

22.5. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

- 22.5.1. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 22.5.2. соблюдать режим обработки и использования персональных данных, а также соблюдать требования соглашения о взаимодействии;
- 22.5.3. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулиющими порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.
- 22.6. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.
- 22.7. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.8. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2018 № 10-57/РВ-О региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

- 23.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 23.1.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;
- 23.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
- 23.1.5. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Администрацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.
- 23.3.2. Администрация при получении заявления, указанного в пункте 23.3.1 настоящего Административного регламента, рассматривает запрос о необходимости внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.
- 23.3.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, на РПГУ.
- 23.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать (шести) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 23.3.1 настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятию ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации который включает порядок выявления и устранения нарушений при рассмотрении, принятии решений и подготовку ответов на обращения Заявителей содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- 24.2.1. независимость;
- 24.2.2. тщательность;
- 24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
- 24.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
- 24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

26.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальной услуги.

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

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

Продолжение. Начало на 36-й стр.

Приложение 3 к Административному регламенту, утвержденному постановлением главы Волоколамского городского округа от ... № ...

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

- 1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 188, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2010, № 31, ст. 4179);
4. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 385/16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг (централизованными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области)» («Ежедневные Новости Подмосковья», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);
5. Устав Волоколамского городского округа;
6. Постановление 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»;
7. Постановление главы Волоколамского муниципального района от 15.10.2019 №532 «Об утверждении муниципальной программы Волоколамского городского округа «Социальная защита населения на 2020-2024 годы»;
8. Положение об Управлении системой образования администрации Волоколамского городского округа от 11.11.2019 № 7-46;
9. Настоящий административный регламент.

Приложение 4 к Административному регламенту, утвержденному постановлением главы Волоколамского городского округа от ... № ...

Форма (примерная) Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя), почтовый адрес (при необходимости), контактный телефон, адрес электронной почты, реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время» для постановки (указывается результат предоставления Муниципальной услуги)

К Запросу прилагаю:

- 1.
2.
3. (указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель (представитель Заявителя), Подпись, Расшифровка, Дата ... 20__ г.

Приложение 5 к Административному регламенту, утвержденному постановлением главы Волоколамского городского округа от ... № ...

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Table with 4 columns: Класс документа, Вид документа, Описание документа, При электронной подаче через РПГУ. Includes rows for passport, military ID, and other documents.

Table with 4 columns: Класс документа, Вид документа, Описание документа, При электронной подаче через РПГУ. Includes rows for federal ID, birth certificate, and other documents.

Table with 4 columns: Класс документа, Вид документа, Описание документа, При электронной подаче через РПГУ. Includes rows for territorial ID, passport, and other documents.

Table with 4 columns: Класс документа, Вид документа, Описание документа, При электронной подаче через РПГУ. Includes rows for administrative acts, certificates, and other documents.

Table with 4 columns: Класс документа, Вид документа, Описание документа, При электронной подаче через РПГУ. Includes rows for documents, certificates, and other documents.

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

Кому: (фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», Вам отказано по следующим основаниям:

Table with 3 columns: № пункта, Наименование оснований для отказа в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа в приеме документов. Includes rows 12.1.1 to 12.1.5.

Table with 3 columns: № пункта, Наименование оснований для отказа в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа в приеме документов. Includes rows 12.1.6 to 12.1.8.

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное) должностное лицо (подпись, фамилия, инициалы), 20__ г.

Приложение 7 к Административному регламенту, утвержденному постановлением главы Волоколамского городского округа от ... № ...

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Table with 6 columns: Место выполнения процедуры, Административные действия, Средний срок выполнения, Трудоемкость, Критерии принятия решений, Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата.

Table with 6 columns: Место выполнения процедуры, Административные действия, Средний срок выполнения, Трудоемкость, Критерии принятия решений, Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата.

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Table with 6 columns: Место выполнения процедуры, Административные действия, Средний срок выполнения, Трудоемкость, Критерии принятия решений, Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата.

Table with 6 columns: Место выполнения процедуры, Административные действия, Средний срок выполнения, Трудоемкость, Критерии принятия решений, Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата.

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги

Table with 6 columns: Место выполнения процедуры, Административные действия, Средний срок выполнения, Трудоемкость, Критерии принятия решений, Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата.

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Table with 6 columns: Место выполнения процедуры, Административные действия, Средний срок выполнения, Трудоемкость, Критерии принятия решений, Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата.

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Table with 6 columns: Место выполнения процедуры, Административные действия, Средний срок выполнения, Трудоемкость, Критерии принятия решений, Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата.

Table with 6 columns: Место выполнения процедуры, Административные действия, Средний срок выполнения, Трудоемкость, Критерии принятия решений, Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата.

Продолжение. Начало на 37-й стр.

От 17.06.2020 № 378

г. Волоколамск

Об охране жизни людей на водоемах Волоколамского городского округа в 2020 году

В целях предупреждения гибели и травматизма людей на водных объектах Волоколамского городского округа, выполнения Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлений Правительства Московской области от 04.07.2007 № 494/21 «О правилах пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Московской области», от 28.09.2007 № 732/21 «О Правилах охраны жизни людей на водных объектах в Московской области», а также обеспечения безопасности и охраны жизни людей на водных объектах Волоколамского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Использование водных объектов на территории Волоколамского городского округа для плавания на маломерных судах осуществлять в строгом соответствии с Правилами пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Московской области, утвержденными постановлением Правительства Московской области от 4 июля 2007 г. № 494/21 «О правилах пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Московской области».
- Утвердить перечень мест массового отдыха на водных объектах на территории Волоколамского городского округа (приложение №1).
- Отделу ГОЧС, территориальной и информационной безопасности администрации Волоколамского городского округа (А.В. Витов).
- Принять участие в работе по обеспечению безопасности населения в местах массового отдыха людей на водных объектах в купальный сезон на подведомственной территории;
- В местах массового отдыха людей на воде установить информационные знаки и разместить агитационные материалы о правилах поведения на водных объектах (щиты, вышки, памятки, листки);
- Обозначить границы акватории, предназначенной для купания, в местах массового отдыха населения на водных объектах;
- Организовать и провести облеснение и (при необходимости) очистку дна водоемов в местах массового отдыха населения;
- Осуществлять постоянный контроль на территории поселения за выполнением мероприятий по предотвращению несчастных случаев на воде;
- Организовывать оперативное устранение недостатков, выявленных контрольными органами в местах массового отдыха населения на водных объектах.
- Территориальному отделу Осташевский Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта администрации Волоколамского городского округа (Н.Е. Василенко):
 - Обеспечить выполнение санитарных норм в местах массового отдыха населения на водных объектах на подведомственной территории;
 - Обеспечить исправность и сохранность муниципального имущества в местах массового отдыха населения на водных объектах на подведомственной территории;
 - Обеспечить хранение плавучих ограждений зоны купания после окончания купального сезона.
- Рекомендовать ГБУЗ МО «Волоколамская ЦРБ» (А.З. Магомедова), определить порядок оказания медицинской помощи населению в местах отдыха на водоемах (при необходимости).
- Рекомендовать Истринскому территориальному отделу Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области (А.А. Куприянов) организовать контроль за качеством воды на водоемах в местах массового отдыха населения.
- Рекомендовать ОМВД России по Волоколамскому городскому округу (И.В. Коновалов), обеспечить общественный порядок в местах массового отдыха населения у водоемов на территории Волоколамского городского округа;
- Рекомендовать Волоколамскому ОВО филиалу ФГКУ «УВО ВНГ России по Московской области» (В.А. Тыченко) приблизить маршруты патрулирования ГЗ ПЦО к местам массового отдыха населения на водных объектах Волоколамского городского округа.
- Рекомендовать Волоколамскому территориальному управлению силами и средствами ГКУ МО «Мособлспас» (В.В. Васильев) осуществлять патрулирование мест массового отдыха населения на водных объектах в купальный сезон.
- Рекомендовать ОНД и ПР по Волоколамскому городскому округу УНД и ПР ГУ МЧС России по Московской области (К.Ю. Аксенов) усилить контроль за соблюдением обязательных требований пожарной безопасности в местах массового отдыха населения на водных объектах Волоколамского городского округа.
- Разместить настоящее постановление на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа, а также опубликовать в газете «Волоколамский край».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского городского округа С.Б. Бужигаева.

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылга

Приложение № 1 к постановлению главы Волоколамского городского округа от 17.06.2020 № 378

Перечень мест массового отдыха на водных объектах на территории Волоколамского городского округа

Статус места массового отдыха	Местонахождение
Места массового отдыха	с.Осташено, ул.Гагарина, возле дома №20

От 17.06.2020 № 379

г. Волоколамск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации на территории Волоколамского городского округа Московской области»

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом совещания Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.01.2014:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации на территории Волоколамского городского округа Московской области» (прилагается).
- Признать утратившим силу постановление главы Волоколамского муниципального района от 23.01.2018 № 179 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации на территории Волоколамского муниципального района Московской области».
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Абрамова И.А.

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылга

Утвержден постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области от 17.06.2020 № 379

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации на территории Волоколамского городского округа Московской области»

Термины и определения	5
I. Общие положения	5
1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги	5
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	5
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	6
4. Наименование Муниципальной услуги	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	6
6. Результаты предоставления Муниципальной услуги	6
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги	7
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	7
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	9
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	10
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	10
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги	10
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	10
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	11
18. Максимальный срок ожидания в очереди	11
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	11
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	11
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	12
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	12
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги	13
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	13
23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Волоколамского городского округа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	13
24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги	14
25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Волоколамского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	14
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	15
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	16
27. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу	16
VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	19
28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	19
Приложение 1	22
Термины и определения	22
Приложение 2	24
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги	24
Приложение 3	26
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	26
Приложение 4	27
Форма результата предоставления Муниципальной услуги	27
Приложение 5	28
Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	28
Приложение 6	29
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги	29
Приложение 7	30
Форма Заявления о согласовании средства размещения информации	30
Приложение 8	33
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	33
Приложение 9	38
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	38
Приложение 10	40
Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	40
Приложение 11	41
Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	41
Приложение 12	42
Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов, маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья	42
Приложение 13	44
Требования к составу и содержанию дизайн проекта (проектной документации)	44
Приложение 14	49
Требования к внешнему виду средства размещения информации	49
Приложение 15	62
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	62
Приложение 16	68
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги	68

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению Муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации на территории Волоколамского городского округа Московской области» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации на территории Волоколамского городского округа Московской области» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме посредством информационного ресурса Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Согласно установке средства размещения информации на территории Волоколамского городского округа Московской области обязательно при производстве работ по установке любых без исключения средств размещения информации.

1.3. Установка средства размещения информации на территории Волоколамского городского округа Московской области без согласования запрещается.

1.4. Согласование установки средства размещения информации на территории Волоколамского муниципального района Московской области выдается на срок 5 лет.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями зданий, строений, сооружений, помещений в них, а также земельных участков, на которых устанавливается средство размещения информации (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании доверенности, удостоверенной его полномочия либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Министерства и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Согласование установки средства размещения информации на территории Волоколамского городского округа Московской области» (далее – Согласование установки средства размещения информации).

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация Волоколамского городского округа Московской области (далее – Администрация), на территории которого расположено здание, строение, сооружение, помещение в них, либо земельный участок Заявителя.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел муниципальной собственности и рекламы Комитета по управлению имуществом администрации Волоколамского городского округа Московской области.

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ.

5.4. Порядок осуществления личного приема в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.5. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 настоящего Административного регламента.

5.6. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.7. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.7.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на котором планируется установка средства размещения информации;

5.7.2. Федеральной налоговой службы по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5.7.3. Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области для предоставления доступа к Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД Московской области).

6. Результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Согласование установки средства размещения информации по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. Уведомление об отказе в согласовании установки средства размещения информации по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. Перечень должностных лиц Администрации уполномоченных на подписание результата предоставления Муниципальной услуги определяется соответствующим приказом (распоряжением) руководителя Администрации.

6.2.1. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, при условии указания такой необходимости при подаче Заявления. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе хранится в Администрации в течение периода размещения средства размещения информации.

6.4. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

6.5. Администрация обеспечивает регистрацию согласования в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД Московской области) в течение 5 рабочих дней с момента выдачи ордера.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданные в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируются в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.2. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление Муниципальной услуги, являются Закон Московской области от 24 июля 2014 г. № 108/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Продолжение на 39-й стр.

Продолжение. Начало на 38-й стр.

10. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самими Заявителем представляются следующие обязательные документы:
10.1.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту);
10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
10.2. В случае обращения за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги представляются следующие обязательные документы:
10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту);
10.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
10.3. В случае обращения за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:
10.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту);
10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
10.4. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории:
10.4.1. Дизайн-проект (проектная документация) средства размещения информации оформленный в соответствии с требованиями, изложенными в Приложении 13 и Приложении 14 к настоящему Административному регламенту;
10.4.2. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае возникновения права на объект недвижимости, на котором планируется установка средств размещения информации до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», а также в случае если право возникло на основании договора, заключенного на срок менее 1 года);
10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате;
10.6. Описание документов приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

11. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организации

11.1. В порядке межведомственного взаимодействия Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы:
11.1.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральной налоговой службе, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги индивидуального предпринимателя;
11.1.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в Федеральной налоговой службе, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги юридического лица;
11.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости, на котором планируется установка средства размещения информации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для определения правообладателя объекта недвижимости, на котором планируется установка средства размещения информации;
11.2. Сведения, указанные в пункте 11.1.1 – 11.1.3, настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
11.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента;
11.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, предусмотренных Административным регламентом.

12. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;
12.1.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента;
12.1.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
12.1.5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги (документ удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), доверенность на предоставление интересов Заявителя (представителя Заявителя));
12.1.6. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
12.1.7. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 и Приложением 8 к настоящему Административному регламенту;
12.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
12.1.9. Представление некачественных или недостоверных электронных образов (электронных документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа);
12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ не позднее первого не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
13.1.2. Несовпадение категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.1. настоящего Административного регламента;
13.1.3. Несовпадение документов, указанных в пункте 10.1 – 10.4 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
13.1.4. Несовпадение дизайн-проекта (проектной документация) средства размещения информации архитектурно-художественным критериям, определенным Приложениями 13 и Приложениями 14 настоящего Административного регламента;
13.1.5. Наличие в текстовой части средства размещения информации сведения рекламного характера, относящихся к тактовым в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от 13.03.2006г. № 38-ФЗ, а именно информации, направленной на продвижение на рынке объекта рекламирования, либо поддержание к нему интереса (в исключение наименования (коммерческое обозначение) организации в месте ее нахождения, логотипа, информации о режиме работы, видах реализуемого товара или профиля оказываемых услуг);
13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного свободной форме, направленного в адрес Администрации или по адресу электронной почты указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;
13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с Заявлением в электронной форме Администрацией посредством РПГУ;
16.2. Порядок осуществления личного приема устанавливается организационно распорядительным документом Администрации;
16.3. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление,

используя специальную интерактивную формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

16.4. Отправленные Заявления и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.5. В МФЦ Заявитель (представитель Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном в п.16.3. настоящего Административного регламента.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;
17.1.2. По электронной почте.

17.2. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30 или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.3. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:
17.3.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги через МФЦ, при условии указания такой необходимости при подаче Заявления. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги – пятнадцать минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.
20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.
21.2. При подаче документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов.
21.3. Требования к формату электронных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

- 1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;
- 2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;
- 3) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;
- 4) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:
- pdf (для документов с текстовым содержанием);
- pdf, dwg, dxf, jpeg (для документов с графическим содержанием);
5) документы в электронном виде должны содержать:
- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);
- графические изображения;

6) структура документа в электронном виде включает:
- содержание и поиск данного документа;
- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

21.4. Сканирование документов осуществляется:
1) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

2) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
3) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

4) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.
21.5. При направлении документов в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

21.6. Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением Муниципальной услуги, представитель физического лица подписывается ЭП нотариуса.
21.7. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана собственноручно Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.8. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность отслеживать код обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.
21.9. В МФЦ Заявитель (представитель Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ. Консультирование Заявителей (представителей Заявителя) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от

21.07.2016 N 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

22.1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - 2) Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
 - 4) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - 5) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
 - 6) Направление результата предоставления Муниципальной услуги.
- 22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.
22.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Волоколамского городского округа Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:
- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль);
- контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги;

23.2. Текущий контроль осуществляет руководителем Администрации и уполномоченные им должностные лица.
23.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации с учетом требований настоящего Административного регламента.
23.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14

«Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
24.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации или уполномоченным лицом Администрации.
24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.4. Плановые проверки Администрации и должностных лиц Администрации проводятся должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области совместно на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Московской области не чаще одного раза в два года.
24.5. Внеплановые проверки Администрации и должностных лиц Администрации проводятся должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании решения министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возобновление чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.
24.6. Внеплановые проверки Администрации и должностных лиц Администрации могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
24.7. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений, указанные в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Волоколамского городского округа Московской области за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

25.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
25.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, вывешенное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
25.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25.4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

- 1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- 2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 8) необоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25.5. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

25.6. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

4) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) необоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25.7. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

4) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) необоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25.8. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

4) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) необоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25.9. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

4) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) необоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25.10. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

4) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) необоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25.11. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

4) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) необоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25.12. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

4) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) необоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Продолжение. Начало на 39-й стр.

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

27.4. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

27.5. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

27.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействия), которого обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- дovоды, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

27.7. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

27.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.
- 27.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- Жалоба подлежит рассмотрению

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;
 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
- 27.10. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.
- При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
- 27.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата Заявителю денежных средств; возмещение которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- отказывает в удовлетворении жалобы;
- не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.9 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;
- при удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения.

27.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

27.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
 - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
 - основания для принятия решения по жалобе;
 - принятое по жалобе решение;
 - в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
 - в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
 - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 27.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.
- 27.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы 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.
- 27.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

28.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

28.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

28.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации, в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставления Муниципальной услуги.

28.5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

28.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

28.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

28.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

28.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

28.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

28.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

28.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;
 - хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
 - соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
 - обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.
- 28.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:
- использовать сведения, содержащие персональные данные, в служебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
 - передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телефайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
 - выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения;
- 28.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.
- 28.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

28.19. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обязаны:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в служебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телефайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения;

28.20. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

28.21. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

28.22. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обязаны:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в служебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телефайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения;

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Администрация	- Администрация Волоколамского городского округа Московской области;
Административный регламент	- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование установки средств размещения информации на территории (наименование муниципального образования)»;
ЕСИА	- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель	- лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Заявление	- запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Личный кабинет РПГУ	- сервис РПГУ, позволяющий отображать информацию о ходе и результате предоставления государственных и муниципальных услуг;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	- модуль оказания услуг в Единой информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
Муниципальная услуга	- «Согласование установки средства размещения информации на территории (наименование муниципального образования)»;
Органы власти	- государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
Организация	- организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
Простая электронная подпись	- электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
РПГУ	- государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Сервис РПГУ «Узнать статус	- сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного
Заявления»	Заявления;
Сеть Интернет	- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Удостоверяющий центр	- удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
Усиленная квалифицированная электронная подпись ЭП	- электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяющей определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Файл документа	- электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный образ документа	- документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;
Электронный документ	- документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация Волоколамского городского округа.
Место нахождения: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5.
Почтовый адрес: Администрации Волоколамского городского округа, 143600, Администрация Волоколамского городского округа, ул. Революционная, д. 5, г. Волоколамск, Московская область.
Контактный телефон администрации Волоколамского городского округа: 8 (49636) 2-12-94.
Контактный телефон отдела муниципальной собственности и рекламы Комитета по управлению имуществом администрации Волоколамского городского округа: 8 (49636) 2-31-22.
График работы администрации Волоколамского городского округа:
Понедельник: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Среда: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница: с 9-00 до 17-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.
Официальный информационный Интернет-сайт администрации Волоколамского городского округа Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://www.volok-go.ru/>.
Адрес электронной почты администрации Волоколамского городского округа Московской области в сети Интернет: volokolamsk@avtmmto.ru.
Отдел муниципальной собственности и рекламы Комитета по управлению имуществом администрации Волоколамского городского округа.
Место нахождения: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5.
Почтовый адрес: Администрации Волоколамского городского округа, 143600, Администрация Волоколамского городского округа, ул. Революционная, д. 5, г. Волоколамск, Московская область.
График Отдела муниципальной собственности и рекламы Комитета по управлению имуществом администрации Волоколамского городского округа:
Понедельник: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Среда: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница: с 9-00 до 17-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота: выходной день
Воскресенье: выходной день

График приема заявителей в отделе муниципальной собственности и рекламы Комитета по управлению имуществом администрации Волоколамского городского округа для консультации и приема жалоб:

Понедельник: с 9-00 до 18-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Адрес электронной почты отдела муниципальной собственности и рекламы Комитета по управлению имуществом администрации Волоколамского муниципального района в сети Интернет: ki@avtmmto.ru.

2. Многофункциональный центр, расположенный на территории Волоколамского муниципального района.

Место нахождения многофункционального центра: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3.
График работы:
Понедельник: с 08-00 до 20-00
Вторник: с 08-00 до 20-00
Среда: с 08-00 до 20-00
Четверг: с 08-00 до 20-00
Пятница: с 08-00 до 20-00
Суббота: с 08-00 до 20-00
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3.
Телефон Call-центра: 8 (49636) 3-20-91; (49636) 3-20-92
Электронная почта: mfc-volokolamsk@mfc-mosreg.ru

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: www.mfc-volokolamsk.com.

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

- Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронной виде:
 - на официальном сайте Администрации;
 - на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
- Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
 - наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайта Администрации;
 - график работы Администрации;
 - требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
 - текст настоящего Административного регламента с приложениями;
 - краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
 - образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
 - требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
- Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:
 - в МФЦ через РПГУ;
 - по почте, в том числе электронной;
 - по телефону, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
- Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/ПВ.
- Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации осуществляется бесплатно.
- Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

Продолжение. Начало на 40-й стр.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма результата предоставления Муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Администрации)

СОГЛАСОВАНИЕ

УСТАНОВКИ СРЕДСТВ(А) РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

№ _____ от _____ на № _____ заявление

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ (ЗДАНИИ, СТРОЕНИИ, СООРУЖЕНИИ, ТЕРРИТОРИИ), В ТОМ ЧИСЛЕ АДРЕС/КАДАСТРОВЫЙ НОМЕР ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА:

(в текстовой или табличной форме)

СВЕДЕНИЯ О СРЕДСТВЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ:

Table with 2 columns: Type of information placement, External dimensions, Text, Technological characteristics.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Table with 2 columns: Placement on cultural heritage object, Other information.

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Решение

об отказе в Согласовании установки средств размещения информации на территории Волоколамского городского округа Московской области.

В согласовании установки средств размещения информации на территории Волоколамского городского округа Московской области Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.
- Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 - 10.4 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- Несоответствие дизайн-проекта (проектной документации) средства размещения информации архитектурно-художественным критериям, указанным в Приложении 13 и Приложении 14 Административного регламента.
- Наличие в текстовой части средства размещения информации сведений рекламного характера, относящихся к таковым в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от 13.03.2006г. № 38-ФЗ.

(дата) (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 6 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

- 1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
4. Земельным кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
10. Законом Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;
11. Распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 №31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области».

Приложение 7 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма Заявления о согласовании средства размещения информации

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Form fields for legal entities: Name, full name, representative name, passport details, document type, date, INN, location, contact info.

Для физических лиц

Form fields for physical persons: Name, document type, date, INN, location, contact info.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать согласование установки средств размещения информации.

СВЕДЕНИЯ О СРЕДСТВЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ:

Table with 2 columns: Type of information placement, Description of placement method (billboard, sign, etc.).

Table for address and building details: Address, building name, cadastral number, external dimensions, text.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Заявитель (подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о заявителе: Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение 8 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Table with 4 columns: Document class, Document type, General description of documents, Submission method (PPSU).

Table with 4 columns: Document class, Document type, General description of documents, Submission method (PPSU).

Приложение 9 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование установки средств размещения информации на территории Волоколамского городского округа Московской области».

- 1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставленной Администрацией;
1.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента;
1.3. Документы имеют исправления, но заверенные в установленном законодательством порядке;
1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
1.5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), доверенность на представление интересов Заявителя (представителя Заявителя));
1.6. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
1.7. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 и Приложением 8 к настоящему Административному регламенту;
1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
1.9. Представление некачественных или недостоверных электронных образов (электронных документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа);
1.10. подача заявления и иных документов в электронной форме, с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченному на подачу Заявления и документов).

(дата) (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Продолжение. Начало на 41-й стр.

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявления, листочек бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - 1) номера кабинета;
 - 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

- Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:
1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
 2. предоставление возможности получения информации о ходе Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
 4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
 5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

- Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:
1. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
 2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
 3. соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
 4. своевременное направление уведомлений Заявителями о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
 5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов, маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания посредством РПГУ.
2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) – инвалиду о нарушении функций слуха и инвалидов с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуская сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) Администрации оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрации и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Администрации, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В Администрации организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами Администрации организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 13
к административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Требования к составу и содержанию дизайн-проекта (проектной документации)

Состав дизайн-проекта (проектной документации) зависит от типа предполагаемого к установке средства размещения информации:

Тип 1	информационная конструкция специального назначения
Тип 2	настенная конструкция
Вид 1	объемные и отдельно стоящие буквы и знаки без подложки
Вид 2	объемные и отдельно стоящие буквы и знаки на плоской подложке
Вид 3	световой короб – «лайтбокс»
Вид 4	плоская конструкция
Тип 3	крышная конструкция
Тип 4	консольная информационная конструкция (панель-кронштейн)
Тип 5	съемная (стяговая) конструкция (штандарт, флаг)
Тип 6	витринная информационная конструкция
Тип 7	маркиза
Тип 8	информационная стена
Тип 9	штендер
Тип 10	выносное меню
Тип 11	стенд

В случае необходимости установки нескольких средств размещения информации на одном фасаде, состав проектной документации определяется фасадной схемой (см. ниже).

Требования к составу дизайн-проекта установки средств размещения информации типов 1, 2, 5, 6, 7 на зданиях, строениях, сооружениях

1. Дизайн-проект средств размещения информации типов 1, 2, 5, 6, 7 на зданиях, строениях, сооружениях состоит из следующих документов:
 - пояснительная записка;
 - графические материалы;
 - документы о регистрации товарного знака (в случае, если таковые документы имеются).
- 1.1. Пояснительная записка:
 - сведения об объекте (здании, строении, сооружении): адрес, основные особенности и характеристики;
 - характеристики (описание) всех средств размещения информации, предполагаемых к установке на конкретном здании (строении, сооружении) и/или территории и мест их размещения;
 - обоснование необходимости (целесообразности) разработки индивидуального дизайн-проекта средства размещения информации (в случае разработки индивидуального дизайн-проекта).
- 1.2. Графические материалы:
 - ситуационный план (схему территориального размещения) объекта (здания, строения, сооружения), на котором будет размещена информационная конструкция;
 - фотофиксация места предполагаемой установки информационной конструкции. Фотофиксация выполняется на момент подачи заявки на получение разрешения на установку средства размещения информации и должна отчетливо демонстрировать (максимально фронтально/ортогонально) фрагмент фасада здания, строения, сооружения с входной группой, в пределах которой предполагается установка информационной конструкции;
 - чертежи фасада (фрагмента фасада) объекта (ортогональные, в М 1:200, М 1:100, М 1:50 (в зависимости от габаритных размеров объекта и информационной конструкции), содержащего сведения о точном месте расположения, точных габаритах (при необходимости в увязке с ранее установленными специальными информационными конструкциями) и цветовом решении (в соответствии с международной цветовой системой RAL) информационной конструкции, либо графическая врисовка (фотоонтаж) средства размещения информации в места их предполагаемого размещения в фотографии существующей ситуации. Фотоонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки средства размещения информации с соблюдением пропорций и указанием размеров.
 - 1.3. Документы, подтверждающие государственную регистрацию принадлежащего ему товарного знака, либо разрешение на использование чужого товарного знака, равно как и документы, обязывающие его к использованию указанного товарного знака. (в случае, если таковые документы имеются).

Требования к составу дизайн-проекта установки средств размещения информации типов 3, 4 на зданиях, строениях, сооружениях

1. Дизайн-проект средств размещения информации типов 3, 4 на зданиях, строениях, сооружениях состоит из следующих документов:
 - пояснительная записка;
 - графические материалы;
 - документы о регистрации товарного знака (в случае, если таковые документы имеются);
 - техническая документация.
- 1.1. Пояснительная записка:
 - сведения об объекте (здании, строении, сооружении): адрес, основные особенности и характеристики;
 - характеристики (описание) всех средств размещения информации, предполагаемых к установке на конкретном здании (строении, сооружении) и/или территории и мест их размещения;
 - обоснование необходимости (целесообразности) разработки индивидуального дизайн-проекта средства размещения информации (в случае разработки индивидуального дизайн-проекта).
- 1.2. Графические материалы:
 - ситуационный план (схему территориального размещения) объекта (здания, строения, сооружения), на котором будет размещена информационная конструкция;
 - фотофиксация места предполагаемой установки информационной конструкции. Фотофиксация выполняется на момент подачи заявки на получение разрешения на установку средства размещения информации и должна отчетливо демонстрировать (максимально фронтально/ортогонально) фрагмент фасада здания, строения, сооружения с входной группой, в пределах которой предполагается установка информационной конструкции;
 - чертежи фасада (фрагмента фасада) объекта (ортогональные, в М 1:200, М 1:100, М 1:50 (в зависимости от габаритных размеров объекта и информационной конструкции), содержащего сведения о точном месте расположения, точных габаритах (при необходимости в увязке с ранее установленными специальными информационными конструкциями) и цветовом решении (в соответствии с международной цветовой системой RAL) информационной конструкции, либо графическая врисовка (фотоонтаж) средства размещения информации в места их предполагаемого размещения в фотографии существующей ситуации. Фотоонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки средства размещения информации с соблюдением пропорций и указанием размеров.
 - 1.3. Документы, подтверждающие государственную регистрацию принадлежащего Заявителю товарного знака, либо разрешение на использование чужого товарного знака, равно как и документы, обязывающие его к использованию указанного товарного знака (при наличии).
 - 1.4. Техническая документация (для всех крышных конструкций, а также панель-кронштейнов, площадь поверхности которых более 0,5 кв. м. (площадь поверхности определяется по внешним габаритным размерам конструкции)):
 - чертежи узлов крепления;
 - чертежи силового металлокаркаса конструкции;
 - расчет ветровой нагрузки на конструкцию;
 - расчетно-пояснительную записку.
 Техническая документация должна быть выполнена в соответствии с действующими нормативными документами (СНиП, СП, ПУЭ и т.д.) и иметь подтверждение о выполнении требований нормативной документации (СНиП, СП, ПУЭ и т.д.).

(максимально фронтально/ортогонально) фрагмент фасада здания, строения, сооружения с входной группой, в пределах которой предполагается установка информационной конструкции.

- 1.3. Документы, подтверждающие государственную регистрацию принадлежащего Заявителю товарного знака, либо разрешение на использование чужого товарного знака, равно как и документы, обязывающие его к использованию указанного товарного знака (при наличии).
- 1.4. Техническая документация (для всех крышных конструкций, а также панель-кронштейнов, площадь поверхности которых более 0,5 кв. м. (площадь поверхности определяется по внешним габаритным размерам конструкции)):
 - чертежи узлов крепления;
 - чертежи силового металлокаркаса конструкции;
 - расчет ветровой нагрузки на конструкцию;
 - расчетно-пояснительная записка.
 Техническая документация должна быть выполнена в соответствии с действующими нормативными документами (СНиП, СП, ПУЭ и т.д.) и иметь подтверждение о выполнении требований нормативной документации (СНиП, СП, ПУЭ и т.д.).

Требования к составу дизайн-проекта установки средств размещения информации типов 8, 9, 10, 11

1. Дизайн-проект средств размещения информации типов 8, 9, 10, 11 состоит из следующих документов:
 - пояснительная записка;
 - графические материалы;
 - документы о регистрации товарного знака (в случае, если таковые документы имеются);
 - техническая документация.
- 1.1. Пояснительная записка:
 - сведения об объекте (здании, строении, сооружении): адрес, основные особенности и характеристики;
 - характеристики (описание) всех средств размещения информации, предполагаемых к установке на конкретном здании (строении, сооружении) и/или территории и мест их размещения;
 - обоснование необходимости (целесообразности) разработки индивидуального дизайн-проекта средства размещения информации (в случае разработки индивидуального дизайн-проекта).
- 1.2. Графические материалы:
 - ситуационный план (схему территориального размещения) объекта (здания, строения, сооружения), на котором будет размещена информационная конструкция;
 - фотофиксация места предполагаемой установки информационной конструкции. Фотофиксация выполняется на момент подачи заявки на получение разрешения на установку средства размещения информации и должна отчетливо демонстрировать (максимально фронтально/ортогонально) фрагмент фасада здания, строения, сооружения с входной группой, в пределах которой предполагается установка информационной конструкции;
 - чертежи конструкции, содержащего сведения о точном месте расположения, точных габаритах (при необходимости в увязке с ранее установленными специальными информационными конструкциями) и цветовом решении (в соответствии с международной цветовой системой RAL) информационной конструкции;
 - графическая врисовка (фотоонтаж) средства размещения информации в места их предполагаемого размещения в фотографии существующей ситуации. Фотоонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки средства размещения информации с соблюдением пропорций и указанием размеров.
 - 1.3. Документы, подтверждающие государственную регистрацию принадлежащего Заявителю товарного знака, либо разрешение на использование чужого товарного знака, равно как и документы, обязывающие его к использованию указанного товарного знака (при наличии).
 - 1.4. Технической документацией (для информационных стел)
 - чертежи узлов крепления;
 - расчет ветровой нагрузки на конструкцию;
 - расчетно-пояснительную записку.
 Техническая документация должна быть выполнена в соответствии с действующими нормативными документами (СНиП, СП, ПУЭ и т.д.) и иметь подтверждение о выполнении требований нормативной документации (СНиП, СП, ПУЭ и т.д.).

Требования к составу фасадной схемы

1. Фасадная схема должна содержать следующие материалы:
 - пояснительная записка;
 - графические материалы;
 - документы о регистрации товарного знака (в случае, если таковые документы имеются);
 - техническая документация.
- 1.1. Пояснительная записка включает:
 - сведения об объекте (здании, строении, сооружении): адрес, год постройки, основные особенности и характеристики;
 - текстовый анализ существующего положения в части информационно-рекламного оформления;
 - характеристики (описания) всех средств размещения информации и рекламных конструкций, предполагаемых к установке на конкретном здании (строении, сооружении) и/или территории (при необходимости, для средств размещения информации в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом) и мест их размещения;
 - сведения о соответствии предполагаемых характеристик и расположения средств размещения информации требованиям настоящего Регламента.
- 1.2. Графические материалы включают:
 - ситуационный план (схему территориального размещения) объекта (здания, строения, сооружения), для которого разрабатывается фасадная схема;
 - фотофиксацию (цветные фотографии) всех внешних поверхностей объекта (фасады, крыша и т.д.), на которых планируется размещение средств размещения информации и рекламных конструкций. Фотографии должны обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемого места размещения средств размещения информации и рекламных конструкций и не содержать иных объектов, препятствующих указанной демонстрации. Фотофиксация выполняется на момент подачи заявки на

получение разрешения на установку средства размещения информации или оорачения за согласованием схемы информационного или информационно-рекламного оформления. В случае предоставления фотофиксации в бумажном виде, фотографии объекта должны быть напечатаны с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи;

- таблицу условных обозначений, используемых в фасадной схеме (в соответствии с единой классификацией);

Тип 1	информационная конструкция специального назначения (информационная доска, табличка)
Тип 2	настенная конструкция
Вид 1	объемные и отдельно стоящие буквы и знаки без подложки
Вид 2	объемные и отдельно стоящие буквы и знаки на плоской подложке
Вид 3	световой короб – «лайтбокс»
Вид 4	плоская конструкция
Тип 3	консольная информационная конструкция (панель-кронштейн)
Тип 4	крышная конструкция
Тип 5	съемная (стяговая) конструкция (штандарт, флаг)
Тип 6	витринная информационная конструкция
Тип 7	маркиза
Тип 8	информационная стена
Тип 9	штендер
Тип 10	выносное меню
Тип 11	стенд

Дополнительно фасадная схема может содержать информацию о цветовых (в международной цветовой системе RAL) и стилистических решениях (шрифт, декоративные элементы) или художественно-композиционные решения средств размещения информации в полном объеме.

- 1.3. Документы, подтверждающие государственную регистрацию принадлежащего ему товарного знака, либо разрешение на использование чужого товарного знака, равно как и документы, обязывающие его к использованию указанного товарного знака. (в случае, если таковые документы имеются).

- 1.4. Техническая документация (для крышных конструкций, информационных стел и панелей-кронштейнов, площадь поверхности которых более 0,5 кв. м. (площадь поверхности определяется по внешним габаритным размерам конструкции)):
 - чертежи узлов крепления;
 - чертежи силового металлокаркаса конструкции;
 - расчет ветровой нагрузки на конструкцию;
 - расчетно-пояснительную записку.
 Техническая документация должна быть выполнена в соответствии с действующими нормативными документами (СНиП, СП, ПУЭ и т.д.) и иметь подтверждение о выполнении требований нормативной документации (СНиП, СП, ПУЭ и т.д.).

Приложение 14
к административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Требования к внешнему виду средства размещения информации

1. Основные принципы архитектурно-художественного облика средств размещения информации.
 - художественно-композиционные решения дизайн-проекта, разрабатываемые владельцами средств размещения информации, должны соответствовать требованиям настоящего Административного регламента.
 - на зданиях, имеющих статус объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, проектирование размещения средств размещения информации и их установка должны проводиться в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области об объектах культурного наследия.
 - внешний облик указанных средств размещения информации должен гармонировать с архитектурным обликом окружающей сложившейся застройки. Следует избегать конструкций, дисгармоничных по отношению к другим объектам наружной рекламы и информации, находящимся в бассейне визуального восприятия.
 - основными принципами выбора художественно-композиционного решения для средств размещения информации на зданиях и сооружениях являются:
 - сохранение архитектурного своеобразия, декоративного убранства, тектоники, пластики, а также цельного и свободного восприятия фасадов;
 - создание комфортного визуального пространства;
 - обеспечение в легкодоступном режиме информирования потенциального потребителя о деятельности предприятия, организации, учреждения.
 - крепление настенных конструкций на участках поверхности с ценной отделкой (каменной, терразитовой, керамической, фактурной, рустованной) фасада здания, строения, сооружения должно производиться с минимальным воздействием на данную поверхность с целью ее максимального сохранения.
 - для объектов незавершенного строительства допускается выдача разрешения на установку одного и более средств размещения информации, размещаемых в пределах строительной площадки до выдачи разрешения на строительство, если это предусмотрено соответствующим порядком выдачи (оформления) разрешения органа местного самоуправления Московской области.
2. Специальные требования по установке средств размещения информации.
 - для оформления разрешения на установку средства размещения информации:
 - выносного;
 - устанавливаемого в виде элемента навигации;
 - не соотносящегося с художественно-композиционными требованиями настоящего регламента;
 - не предусмотренного настоящим регламентом;
 - художественно-композиционные требования к индивидуальности (специального) дизайн-проекта.
 - на ограждениях разрешается размещение только информационных конструкций специального назначения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.
 - размещение иных средств размещения информации на стационарных и временных ограждениях всех типов допускается, только если такое размещение предусмотрено первоначальным проектом самого ограждения.

Продолжение. Начало на 42-й стр.

На зданиях, строениях, сооружениях, на определенных настоящим Административным регламентом видах элементов благоустройства этих объектов (включая навигационные модули и стелды), а также в виде выносных элементов средства размещения информации могут размещаться в целях информирования исключительно о фактическом месте размещения, наименовании и режиме (повременном графике) работы находящихся (осуществляющих деятельность) в этих зданиях, строениях, сооружениях организаций и индивидуальных предпринимателей, а также о видах, формах и профилях осуществляемой ими деятельности (оказания услуг) и ассортименте реализуемых товаров (оказываемых услуг).

Средства размещения информации временно (на время проведения мероприятия) могут размещаться на павильонах и лотках ярмарок, а также в других местах осуществления выездной торговли и бытового или иного обслуживания вне постоянного места нахождения организаций и/или индивидуальных предпринимателей.

Изобразительная часть средства размещения информации может состоять из текстовой части и декоративно-художественных элементов, в том числе элементов фирменного стиля (товарного знака, эмблемы, логотипа, иных знаков индивидуализации). При этом высота декоративно-художественных элементов не должна превышать высоту текстовой части более чем в 1,5 раза.

3. Цветовая, стилистические и композиционные решения средств размещения информации, устанавливаемых на зданиях, строениях, сооружениях.

Цветовое решение средств размещения информации должно быть выполнено в гармоничной увязке с цветовым (колористическим) решением фасада здания строения, сооружения, на котором устанавливается средство размещения информации.

Стилистическое решение и выбор гарнитуры шрифта средств размещения информации целесообразно предусматривать в гармоничной увязке со стилистикой:

- архитектурного решения фасада, на котором планируется установка объекта для размещения информации;
- окружающей застройки, в особенности для исторических поселений и исторических центров городов.

В построении шрифтовой композиции средства размещения информации должны соблюдаться визуально равномерные межбуквенные интервалы - кернинг.

Основным композиционным решением средства размещения информации является размещение элементов композиции (букв, знаков, символов) в одну строку по горизонтали. В случае невозможности размещения наименования в одну строку допускается размещение такой информации в количестве не более двух строк. Положение данного абзаца не распространяется на средства размещения информации консольного типа (панели-кронштейны) и информационные конструкции специального назначения.

4. Подсветка средств размещения информации, устанавливаемых на зданиях, строениях, сооружениях.

При установке средств размещения информации на зданиях и сооружениях может быть организована подсветка.

Подсветка должна иметь немерцающий, приглушенный свет, не создавать прямых направленных лучей в окна жилых помещений и обеспечивать безопасность для участников дорожного движения.

Подсветка со светодинамическим и мерцающим эффектами не допускается. Рекомендуется внутренняя (встроенная в конструкцию) подсветка средств размещения информации.

5. Требования к размещению информационных конструкций (вывесок).

Установка средств размещения информации на зданиях, строениях, сооружениях, размещаясь:

- на крышах, фасадных плоскостях, свободных от архитектурных и конструктивных элементов, навесах (козырьках) входных групп или в виде консольных информационных конструкций (панелей-кронштейнов), элементов оформления витрин и марказ.

При размещении на одном фасаде объекта одновременно нескольких средств размещения информации, в том числе нескольких организаций, индивидуальных предпринимателей, эти средства размещения информации должны быть композиционно взаимосвязаны.

Информационные конструкции (вывески) могут состоять из следующих элементов: - информационное поле (текстовая часть); - декоративно-художественные элементы.

Высота декоративно-художественных элементов не должна превышать высоту текстовой части вывески более чем в полтора раза.

На внешних поверхностях одного здания, строения, сооружения организация, индивидуальный предприниматель вправе установить только одну информационную конструкцию (вывеску) одного из видов, установленных настоящим Регламентом.

Информационные конструкции (вывески) размещаются только на плоских участках фасада, свободных от архитектурных элементов, исключительно в пределах площади внешних поверхностей объекта, соответствующей физическим размерам занимаемых данными организациями, индивидуальными предпринимателями помещений, или непосредственно у входа (справа или слева) в помещение, или на входных дверях в него, не выше уровня дверного проема.

При размещении на одном фасаде объекта одновременно вывесок нескольких организаций, индивидуальных предпринимателей указанные вывески размещаются в один высотный ряд на единой горизонтальной линии (на одном уровне, высоте).

Информационные конструкции размещаются над входом или окнами (витринами) помещений, на единой горизонтальной оси с иными настенными конструкциями, установленными в пределах фасада, на уровне линии перекрытия между первым и вторым этажами либо нижеуказанной линии.

5.1 Информационные конструкции специального назначения.

Информационные конструкции специального назначения (далее - специальные конструкции) устанавливаются при входе в здание, строение, сооружение или помещения в них, занимаемые (используемые для осуществления деятельности) организацией или индивидуальным предпринимателем.

Специальные конструкции (учрежденческие доски, информационные доски и таблички, информационные блоки) предназначены для размещения на них исключительно регламентируемых сведений об этих организациях или индивидуальных предпринимателях, а именно:

- учрежденческие доски - для информации о размещении в данном конкретном здании (строении, сооружении), на котором они устанавливаются, представительных, исполнительных-распорядительных органов местного самоуправления государственных и муниципальных учреждений и предприятий, органов государственной власти Российской Федерации, федеральных государственных, муниципальных и иных учреждений, предприятий и организаций;
- информационные доски и таблички, информационные блоки - для информации об объектах потребительского рынка и услуг, обязательной к донесению до потребителя на вывеске в соответствии с Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" (фирменное наименование (наименование), место нахождения (адрес) и режим работы организации или индивидуального предпринимателя).

Одна организация вправе установить только одну самостоятельную специальную конструкцию.

Учрежденческие доски могут устанавливаться непосредственно у главного входа в учреждение, предприятие на плоскости фасада слева, справа, над входными дверями или на передней вертикальной поверхности козырька (навеса) входной группы, а также на элементах входных групп заборов (стационарных ограждений).

Информационные доски устанавливаются у входа в фактически занимаемое (используемое для осуществления деятельности) организацией (индивидуальным предпринимателем) здание, строение, сооружение или помещение в них непосредственно рядом с входными дверями на едином горизонтальном или вертикальном уровне на плоскости фасада с иными аналогичными конструкциями. Максимальный размер учрежденческой и информационной доски не должен превышать 0,8 кв м.

Если в здании, строении, сооружении располагаются (осуществляют деятельность) несколько организаций (индивидуальных предпринимателей), имеющих общий вход, каждая организация (индивидуальный предприниматель) обязана учитывать художественно-композиционные решения ранее установленный или устанавливаемых средств размещения информации и обеспечивать формирование из нескольких учрежденческих и информационных досок единой композиции, соразмерной с входной группой.

Если организация (индивидуальный предприниматель) является единственным собственником (правообладателем, пользователем) здания, строения или помещений в них, в дополнение к специальной конструкции, устанавливаемой непосредственно на фасаде здания, строения, исключительно в целях размещения сведений об этой организации или индивидуальном предпринимателе, обязательных к донесению до потребителя, допускается размещение таблички:

- на остеклении витрины (с внутренней стороны);
- на дверях входных групп;
- на элементах входных групп заборов (стационарных ограждений).

При этом габариты такой таблички не могут превышать 0,5 м на 0,5 м.

Если на здании с одной стороны от входа необходимо разместить более трех информационных или учрежденческих досок (табличек), то они должны быть объединены в настенную конструкцию типа единой информационной блок с фреймами для смены информации.

Информационный блок устанавливается в границах входной группы рядом с входными дверями в здание, строение, сооружение или помещение в них и предназначен для системного размещения табличек нескольких организаций (индивидуальных предпринимателей), фактически находящихся (осуществляющих деятельность) в этих зданиях, строениях, сооружениях или помещениях в них. Если организация находится во дворе, информационный блок на основании индивидуального (специального) дизайн-проекта и с учетом соблюдения требований настоящего Регламента может быть размещен вблизи арочного прохода (проезда).

Габариты информационных блоков не должны превышать 1,5 м по ширине. Габариты размещаемый в информационной блоке табличек определяются общим композиционным решением информационного блока.

Расстояние от уровня земли (пола входной группы) до верхнего края учрежденческой и информационной доски, а также информационного блока не должно превышать 2,2 м, а расстояние до нижнего края не должно быть менее 1 м.

Все специальные конструкции должны устанавливаться на минимально возможном расстоянии от поверхности фасада (дверного полотна, опоры или секции ограждения (забора)).

5.2. Настенные информационные конструкции.

К настенным информационным конструкциям относятся конструкции, устанавливаемые на внешней ограждающей конструкции (стене) здания, строения,

сооружения вдоль ее поверхности, а также на вертикальных поверхностях козырьков (навесов) входных групп.

На фасадах зданий, строений, сооружений настенные информационные конструкции устанавливаются в целях размещения на них информации, не относимой к распорядительным и нормативным актам Российской Федерации к рекламе и предусмотренной к размещению обычными делового оборота в целях информирования о наименовании, видах, формах и профилях осуществляемой деятельности (оказания услуг) исключительно находящихся (осуществляющих деятельность) в этих зданиях строениях и сооружениях организациях и индивидуальных предпринимателях; а также ассортименте реализуемых ими товаров и оказываемых услуг.

Настенные конструкции, представляющие из себя в визуально воспринимаемых границах цельные композиции, устанавливаются на фасадах зданий, строений, сооружений в один высотный ряд, на единой горизонтали с выравниванием по средней линии, параллельно к поверхности фасада и (или) конструктивным элементам здания, строения, сооружения.

- между первым и вторым этажами преимущественно на линии перекрытий жилых (в том числе многоквартирных) домов, первые этажи которых заняты нежилыми помещениями, а также офисных и промышленных зданий и сооружений;
- между верхней линией окон первого этажа и карнизом одноэтажных домов, строений;

- между оконными проемами первого этажа исключительно в случаях, обусловленных архитектурными и историческими особенностями здания.

Настенные конструкции, кроме случаев, предусмотренных настоящим Регламентом, размещаются на фасадах зданий, строений, сооружений как правило, над входом или окнами и исключительно в пределах помещений, занимаемых организацией или индивидуальным предпринимателем на праве собственности, ином владении или обязательством права.

В особых случаях настенная конструкция может быть установлена на углу здания, строения или на глухой (торцевой) стене с учетом требований настоящего Регламента. При установке на торцевой стене разрешается размещение настенных конструкций только между первым и вторым этажами в виде конструкции на подложке. При этом подложка должна быть предусмотрена единая на всю протяженность глухой (торцевой) фасада по горизонтали.

В случае установки на одном фасаде здания, строения, сооружения нескольких настенных конструкций указанные конструкции должны быть расположены в одной плоскости относительно вертикальной плоскости фасада, на котором они установлены. При этом цветное и стилистическое решения настенных конструкций должны гармонировать (целесообразно - иметь однотипное конструктивное и учитывать художественно-композиционные решения) с ранее установленными или устанавливаемыми на соответствующем фасаде, а также на прилегающих фасадах настенными конструкциями, разрешение на которые было выдано (продлено) после вступления в силу настоящего Регламента.

Если Заявитель является единственным собственником (правообладателем) здания, строения, сооружения и осуществляет там деятельность, возможна установка настенной конструкции высотой не более 2 м между верхней линией окон последнего этажа и крыши (карниза). При этом на средстве размещения информации может содержаться только информация о наименовании данной организации (данного индивидуального предпринимателя).

Размещение настенных конструкций осуществляется при условии обеспечения безопасности эксплуатации технических и инженерных систем зданий, строений, сооружений и без нарушения функционального назначения отдельных элементов их фасадов.

Настенные конструкции могут состоять из отдельных объемных символов или быть выполнены в виде цельной композиции (конструкции), в том числе светового короба ("лайтбокса") (в случаях возможной гармоничной увязки со стилистикой архитектурных решений зданий, строений, сооружений) высотой не более 0,5 м.

Максимальный размер одной настенной конструкции не должен превышать по длине 15,0 м для единичной конструкции и 10,0 м при размещении нескольких идентичных настенных конструкций.

Настенная конструкция не должна находиться на расстоянии более чем 0,2 м от плоскости (поверхности) фасада.

Размещение настенной конструкции на фризе разрешается только в случае отсутствия на нем архитектурного декора и орнамента. Настенная конструкция, размещаемая на фризе, не должна выходить за границы фриза. В случае размещения на фризе вывески нескольких настенных конструкций для них может быть организована единая подложка для размещения объемных символов.

При наличии в составе входной группы здания, строения, сооружения козырька (навеса) средство размещения информации может быть установлено исключительно на лицевой части козырька (навеса), параллельной входной двери, строго в ее габаритах или менее ее площади.

Средства размещения информации, принадлежащие разным владельцам и устанавливаемые на козырьках (навесах) в пределах одного здания, строения, сооружения, должны иметь полностью взаимосвязанные художественно-композиционные решения.

Заявители, осуществляющие деятельность по оказанию услуг общественного питания, дополнительно к иным средствам размещения информации в виде настенной конструкции вправе разместить не более одного профильного средства размещения информации - меню, содержащего сведения об ассортименте блюд, напитков и иных продуктов питания, предлагаемых при предоставлении или указанных услуг.

Настенное меню размещается на плоских участках фасада, свободных от архитектурных элементов, на входных дверях в помещение, занимаемое организацией (индивидуальным предпринимателем), или непосредственно у входа в него (справа или слева) не выше уровня дверного проема. Если установка меню препятствует размещению конструкции с информацией, предусмотренной законодательством к обязательному размещению (специальных конструкций), приоритет в установке средств размещения информации у входов имеют организации, размещающие обязательную информацию.

Максимальный размер настенных меню не должен превышать по высоте - 0,8 м, по длине - 0,6 м.

Настенные меню должны устанавливаться на минимально возможном расстоянии от поверхности фасада (дверного полотна, опоры или секции ограждения (забора)).

В случае, если помещения располагаются в подвальных или цокольных этажах объектов и отсутствует возможность размещения информационных конструкций (вывесок) в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, вывески могут быть размещены над окнами подвального или цокольного этажа, но не ниже 0,60 м от уровня земли до нижнего края информационной конструкции. При этом вывеска не должна выступать от плоскости фасада более чем на 0,10 м.

При наличии на фасаде объекта фриза информационная конструкция размещается исключительно на фризе, на всю высоту фриза.

При наличии на фасаде объекта козырька информационная конструкция может быть размещена на фризе козырька строго в габаритах указанного фриза. Запрещается размещение вывески непосредственно на конструкции козырька.

Максимальные параметры (размеры) вывесок, размещаемых на фасадах зданий, расположенных в исторической части города, не должны превышать 0,30 м по высоте и 4 м по ширине.

5.3. Консольные информационные конструкции (панели-кронштейны).

На фасадах зданий, строений, сооружений консольные информационные конструкции устанавливаются в целях размещения на них информации, не относимой к распорядительным и нормативным актам Российской Федерации к рекламе и предусмотренной к размещению обычными делового оборота в целях информирования о видах, формах и профилях осуществляемой деятельности (оказания услуг) исключительно находящихся (осуществляющих деятельность) в этих зданиях, строениях и сооружениях организаций и индивидуальных предпринимателей; а также ассортименте реализуемых ими товаров и оказываемых услуг.

Установка консольных информационных конструкций (приложение 2, рис 16) осуществляется на фасаде здания, строения, сооружения перпендикулярно к поверхности фасада и его конструктивных элементов, в пределах границ помещений, занимаемых заинтересованным лицом, или у арок, внешних углов и смежных границ зданий, строений, сооружений.

Консольные информационные конструкции (панели-кронштейны) должны быть выполнены в двустороннем варианте и устанавливаться на единой горизонтальной оси с выравниванием по средней линии, как правило (с учетом рельефа территории), между первым и вторым этажами или между первым этажом и карнизом на единой горизонтальной оси (выравнивание по средней линии) с настенными конструкциями.

Установка нескольких консольных информационных конструкций одной организацией (индивидуальным предпринимателем) допускается на равных условиях, предусмотренных положениями настоящего Административного регламента.

Заявитель занимает помещения, выходящие на угол здания, строения, допускается установка по одной консольной информационной конструкции на каждом фасаде, соответствующем занимаемому помещению.

Консольные конструкции располагаются в одной горизонтальной плоскости фасада, у арок, на границах и внешних углах зданий, строений, сооружений в соответствии со следующими требованиями:

- Расстояние между консольными конструкциями должно быть не менее 10 м.
- Расстояние от уровня земли до нижнего края консольной конструкции должно быть не менее 2,50 м.
- Длина опоры консольной конструкции не должна превышать 0,20 м. В длину и высоту сама консольная конструкция не может превышать 1 м.
- Максимальные параметры (размеры) консольных конструкций, размещаемых на фасадах объектов, являющихся объектами культурного наследия, выявленными объектами культурного наследия, а также объектов, построенных до первой половины XX века, не должны превышать 0,60 м по высоте и 0,50 м по ширине.

При наличии на фасаде объекта вывесок консольные конструкции располагаются с ними на единой горизонтальной оси.

5.4. Информационные крышные конструкции.

Для размещения информации, не относимой к распорядительным и нормативным актам Российской Федерации к рекламе и предусмотренной к размещению обычными делового оборота в целях информирования исключительно об организациях и индивидуальных предпринимателях, находящихся (осуществляющих деятельность) в конкретных зданиях и строениях, на которых устанавливается средство размещения информации, организация (индивидуальный предприниматель) вправе установить средство размещения информации на крыше здания, строения (информационную крышную конструкцию) в соответствии со следующими требованиями:

- если организация (индивидуальный предприниматель), в месте фактического нахождения (месте осуществления деятельности) которой устанавливается информационная крышная конструкция и сведения о наименовании которой содержится на этой крышной конструкции, является единственным собственником (правообладателем, пользователем) здания, строения;

- на крыше одного объекта может быть установлена только одна информационная крышная конструкция, с одной стороны. При расположении информационной крышной конструкции на углу здания, строения в целях декорирования ее несущих элементов целесообразно формировать угловой композиции крышной конструкции с двумя лицевыми сторонами;

- установка крышных конструкций допускается только в виде отдельно стоящих букв, обозначений и декоративных элементов без использования фоновых подложек;

- информационное поле крышных конструкций располагается параллельно к поверхности фасадов объектов, по отношению к которым они установлены, выше линии карниза или парапета здания (строения, сооружения) в зависимости от места установки крышной конструкции;

- размещение крышных конструкций должно осуществляться на расстоянии от карниза не более 1,0 м и от края кровли в глубину не менее 1,0 м, если это не противоречит архитектуре фасада здания;

- крышные конструкции могут быть оборудованы исключительно внутренней подсветкой;

- крышные конструкции должны быть соразмерными (составляемыми) зданию (строению, сооружению), высота этих конструкций с учетом всех используемых элементов должна быть:

- не более 1,80 м для 1-3-этажных объектов;
 - не более 3 м для 4-7-этажных объектов;
 - не более 4 м для 8-12-этажных объектов;
 - не более 5 м для 13-17-этажных объектов;
 - не более 6 м для объектов, имеющих 18 и более этажей.
- Длина вывесок, устанавливаемых на крыше здания, строения, сооружения, не может превышать половину длины его фасада.

При этом размещение крышных конструкций на скатной кровле возможно только в соответствии с индивидуальным дизайн-проектом средства размещения информации, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

Установка нескольких информационных крышных конструкций осуществляется только в соответствии с фасадной схемой информационного оформления здания или индивидуальным дизайн-проектом средства размещения информации, разработанным и утвержденным в установленном порядке. При неравномерной высоте крыши в пределах одного здания, строения, сооружения установку крышных конструкций целесообразно осуществлять на здании или на части здания меньшей высоты.

Запрещается:

- установка информационных крышных конструкций непосредственно на крышах жилых, в том числе многоквартирных, домов. Установка информационных крышных конструкций на крышах встроено-пристроенных помещений жилых многоквартирных домов возможна только в соответствии с индивидуальным дизайн-проектом средства размещения информации, разработанным и утвержденным в установленном порядке;
- крепление крышных конструкций на крышах зданий, строений и сооружений на декоративные ограждения кровли;
- размещение крышных конструкций на крышах объектов (выявленных объектов) культурного наследия, крышах зданий, строений, расположенных на территориях объектов (выявленных объектов) культурного наследия, а также на крышах зданий,

строений и сооружений исторической застройки в пределах охранных зон и зон регулируемой застройки;

5.5. Витринные информационные конструкции.

Витринные информационные конструкции размещаются непосредственно во внутреннем объеме витрины в целях расширения возможностей предоставления визуальной информации о деятельности находящейся в здании (строении) организации (индивидуального предпринимателя).

Витринные информационные конструкции, располагаемые в пределах одного здания, должны быть взаимосвязаны по размеру и месту размещения. Расстояние от остекления витрины до витринной конструкции должно составлять не менее 0,15 м.

Непосредственно на остеклении витрины с внутренней стороны допускается установка средства размещения информации в виде плоских отдельных букв и декоративных элементов. Габариты витринной информационной конструкции, устанавливаемой непосредственно на внутренней стороне остекления витрины, не должны по высоте превышать 0,4 м. Установка средств размещения информации в витринах и оформление витрин должны осуществляться комплексно. Размещение средств размещения информации непосредственно на остеклении витрины с внутренней стороны, а также оформление витрин возможно без оформления разрешения.

Средства размещения информации, устанавливаемые в витринах, а также с внутренней стороны остекления витрины (в том числе информационные таблички), должны занимать не более 30% площади каждого проема витрины.

Не допускается:

- установка витринной конструкции на внешней стороне витрины;
- нанесение изображений информационного характера на защитные жалюзи;
- установка любых видов средств размещения информации с креплением на ограждения витрин, прямиков и на защитные решетки окон.

5.6. Маркизы.

Размещение информации на маркизе рекомендуется осуществлять только в виде нанесенного непосредственно на нее изображения.

Рекомендуется размещение информации, в том числе элементов фирменного стиля и художественных элементов, в нижней части у кромок маркизы площадью не более 1/3 общего поля маркизы.

В зонах охраны объектов культурного наследия рекомендуется цветное решение маркиз, приближенное к колеру фасада, а также бежевый, бордовый, темно-зеленый, темно-синий цвета (RAL 1001, RAL 3011, RAL 6005, RAL 5022).

6. Специальные требования к средствам размещения информации, устанавливаемым на объектах (центрах) культурно-развлекательного, культурно-просветительного, физкультурно-оздоровительного назначения, а также объектах (центрах) торговли.

В целях формирования целостного визуального восприятия и увязки по габаритам и местам размещения отдельных средств размещения информации на общественных, общественно-деловых, торговых, торгово-выставочных, спортивных и развлекательных центрах необходимо разрабатывать общую фасадную схему информационного оформления здания, строения, сооружения а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территорий и размещенных на ней элементов навигации с информационными конструкциями, определенными настоящим регламентом. Схема разрабатывается в соответствии с основными требованиями настоящего Приложения к Административному регламенту, в том числе в части функционального предназначения средств размещения информации. При этом виды, места, габариты и

количество средств размещения информации определяются исключительно схемой с учетом архитектурных решений самих объектов информационного оформления.

Фасадная схема может быть представлена для оформления разрешения на установку всех предусмотренных в данной схеме средств размещения информации или каждого по отдельности без учета в ее составе проектных решений по размещению рекламных конструкций, а также размещаемых на прилегающей территории элементов навигации. Для оформления индивидуального разрешения на установку размещаемых на прилегающей территории элементов навигации, а также каждой рекламной конструкции, предусмотренной схемой, необходима разработка и предоставление индивидуального (специального) дизайн-проекта.

На указанных в настоящем пункте зданиях и комплексах целесообразно располагать средства размещения информации на глухих поверхностях наружных стен (без проемов и архитектурных деталей).

7. Специальные требования к средствам размещения информации, устанавливаемым на объектах, не являющихся объектами капитального строительства (некапитальных объектах).

Внешний облик и место установки средств размещения информации, устанавливаемых на объектах, не являющихся объектами капитального строительства (некапитальных объектах), определяется архитектурными решениями таких объектов либо для существующих объектов - на основании эскизных планов или дизайн-проектов, разрабатываемых в рамках оформления соответствующего разрешения на установку средства размещения информации.

При этом не предусматривать установку на некапитальных объектах площадью менее 12 кв. м средств размещения информации в виде крышной конструкции.

Установка средств размещения информации на объектах, не являющихся объектами капитального строительства (некапитальных объектах), площадью более 12 кв. м осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента по установке различных типов средств размещения информации: специальная настенная конструкция (в том числе табличка, настенная конструкция, консольная информационная конструкция, витринная конструкция, крышная конструкция, съемная (стяговая) конструкция (штандарт, флаг)).

8. Специальные требования по размещению выносных средств размещения информации или размещаемых на элементах благоустройства.

К выносным средствам размещения информации, а также размещаемым на элементах благоустройства относятся:

- информационная стела;
- навигационный модуль;
- выносное меню;
- штендер;
- стэнд.

Размещение информационной стелы допускается только при условии ее установки в границах (на основании правоустанавливающих документов) земельного участка, на котором располагается здание, являющиеся местом фактического нахождения осуществления деятельности организацией, индивидуальных предпринимателей, сведения о которых содержится на данной информационной конструкции и которым указаны здания или помещения в них и прилегающей земельный участок принадлежит (находится в пользовании) на праве собственности, либо в силу законо-правовых или обязательственных отношений при оформленных долгосрочных земельно-имущественных отношениях.

Установка на указанном земельном участке информационной стелы осуществляется исключительно в целях размещения на ней иных информационных конструкций с информацией, не относимой к распорядительным и нормативным актам Российской Федерации к рекламе и предусмотренной к размещению обычными делового оборота в целях информирования исключительно об организациях и индивидуальных предпринимателях, находящихся (осуществляющих деятельность) в этих зданиях, строениях, сооружениях или помещениях в них.

Продолжение. Начало на 43-й стр.

Федерации к рекламе и предусмотренной к размещению обычаями делового оборота, и в порядке, предусмотренном для размещения средств размещения информации, а также элементов благоустройства при условии соблюдения соответствующих нормативных требований, а также нормативных требований законодательства о градостроительной деятельности, Государственного стандарта Российской Федерации "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений" ГОСТ Р 52044-2003.

Навигационные модули - двусторонние конструкции, устанавливаемые на опорах (собственных опорах, мачтах-опорах городского освещения, опорах контактной сети) и содержащие информацию о планировочной организации территории населенного пункта, местах нахождения объектов инфраструктуры, культурно-исторических памятников, учреждений и организаций городского, окружного и муниципального значения, предприятий и объектов потребительского рынка.

Размещение навигационного модуля осуществляется в порядке, предусмотренном для размещения средств размещения информации, а также элементов благоустройства при условии соблюдения соответствующих нормативных требований, а также нормативных требований законодательства о градостроительной деятельности, Государственного стандарта Российской Федерации "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений" ГОСТ Р 52044-2003.

Допускается размещение в составе навигационного модуля информации о местах нахождения организаций, индивидуальных предпринимателей, видах и профили их деятельности, направлении движения к данным объектам, а также любой иной информации, предусмотренной обычаями делового оборота и не относимой распоряжениями и нормативными актами Российской Федерации к рекламе.

Установка навигационных модулей допускается только на тротуарах шириной не менее 1,5 м, в зоне, не препятствующей проходу пешеходов, и при условии обеспечения безопасности для участников дорожного движения.

Опорная часть навигационного модуля допускается в двух вариантах: заглубленная, не выступающая над уровнем земли, и незаглубленная. В случае использования незаглубленной опорной части она оформляется в соответствии с общим дизайном модуля.

Кроме иных средств размещения информации организация, индивидуальный предприниматель вправе установить не более одного щтендера при условии, что такая организация, индивидуальный предприниматель:

- осуществляет свою деятельность во дворе здания, строения, сооружения и не занимает помещения, выходящие на лицевой фасад данного здания, строения, сооружения;
- осуществляет свою деятельность в подвальном или полуподвальном помещении.

Щтендер размещается исключительно на период работы (в соответствии с режимом) организации, индивидуального предпринимателя и не может быть ни в какой форме прикреплен к иным элементам благоустройства или фасаду (элементам фасада) здания строения, сооружения. Высота щтендера не может быть более 1,0 м. Щтендер должен быть двусторонним, не должен иметь собственного подсвета. Как правило, изображение на щтендере должно быть выполнено в виде текста, в том числе в форме сменной информации в технике маркерного написания. Площадь одной стороны не должна превышать 0,8 кв. м. Щтендер размещается на тротуаре шириной не менее 2,0 м, не далее, чем в 5,0 м от прохода во двор (спуска в подвал), в зоне, не препятствующей проходу пешеходов. Информация, размещаемая на щтендере, не должна быть ориентирована на восприятие с проезжей части.

Выносное отдельно стоящее меню может быть выполнено в виде щтендера либо иметь конструкцию оригинального дизайна.

Информационный стенд устанавливается органами исполнительной власти муниципального образования или уполномоченными ими хозяйствующими структурами (организациями) на подведомственной территории в целях предупредительного законодательством информирования населения.

Установка выносных средств размещения информации, а также размещаемых на элементах благоустройства (в т.ч. навигационных модулей) осуществляется исключительно в соответствии с индивидуальными (специальными) дизайн-проектными средствами размещения информации, разработанными и утвержденными в установленном соответствующими нормативными актами и настоящим регламентом порядке. В случае установки в пределах одной улицы двух и более навигационных модулей их размещение осуществляется исключительно в соответствии с Концепцией информационной оформления улицы.

Специальные требования к средствам размещения информации, устанавливаемым на объектах (выявленных объектах) культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия:

- на зданиях, расположенных в границах зон охраны объектов культурного наследия, в исторических центрах городов, а также на фасадах зданий, выполненных по индивидуальным архитектурным проектам, имеющим своеобразную тектонику, пластику, детализацию и насыщенную орнаментку, средства размещения информации устанавливаются только в форме настенных конструкций, состоящих исключительно из отдельных объемных букв и символов (кроме специальных конструкций) высотой не более 0,5 м и/или консольных информационных конструкций (панелей-кронштейнов) в виде декоративных элементов высотой и шириной не более 0,5 м, а также марииз или элементов оформления витрин. При этом:
- консольные информационные конструкции не должны содержать информации в текстовом виде, за исключением элементов фирменного стиля;
- на зданиях, являющихся объектами исторического или культурного наследия или типового строительства первой половины XX века, не имеющих ярко выраженной пластики фасадов, их сложной детализации и насыщенности орнаментами, допускается, кроме указанного выше в данном пункте, устанавливать средства размещения информации в виде цельной конструкции, состоящей из объемных символов на общей подложке высотой не более 0,5 м и отстоящей от плоскости фасада не более чем на 0,2 м, непосредственно на козырьке (навесе) входной группы (в порядке, установленном настоящим регламентом), а также в межколонных простенках (для одноэтажных зданий).
- для подсветки средств размещения информации, расположенных на объектах (выявленных объектах) культурного наследия, а также в зоне видимости объектов культурного наследия и на расстоянии 100 метров от них допустимый цвет света - теплый белый свет (цветовая температура: 2900-4000 К).

Материал, конструктивное решение средств размещения информации и способ крепления к фасаду должны обеспечивать максимальную сохранность объекта культурного наследия.

Цветовое и стилистическое решение средств размещения информации, в том числе шрифт текста, должны быть гармонично стилистически увязаны (соответствовать) с архитектурным решением фасадов объекта культурного наследия.

10. Специальные требования по запрету установки средств размещения информации на зданиях, строениях, сооружениях.

Не допускается:

- установка настенных информационных конструкций в два ряда (одна над другой), в местах и в порядке, предусмотренных положениями настоящего Регламента (кроме случаев установки на торговых и торгово-развлекательных центрах);
- установка консольных информационных конструкций (панель-кронштейнов) рядом с балконами, одна над другой, а также если ширина тротуара не превышает 1,0м;
- установка средств размещения информации (кроме специальных конструкций) на расстоянии ближе, чем 2 м (по горизонтали) от мемориальных досок;
- перекрытие знаков адресации и городской навигации, в том числе указателей наименований улиц, номеров домов, подъездов, квартир;
- создание средств размещения информации путем непосредственного нанесения на поверхность фасада декоративно-художественного и (или) текстового изображения (методом покраски, наклейки и иными методами);
- установка средств размещения информации в форме демонстрации постеров на динамических системах смены изображений (роллерные системы, системы поворотных панелей - призматроны и др.) или изображения, демонстрируемого на электронных носителях (экраны, бегущая строка и т.д.), за исключением конструкций, размещаемых в витрине;
- заклеивка пленками (иными материалами), закрашивание лицевой и/или внутренней (не в соответствии с положениями пунктов настоящего Регламента) плоскостей витрин;
- замена остекления витрин световыми коробами («лайтбоксами»);
- устройство в витрине конструкций электронных носителей - экранов на всю площадь остекления витрины;
- изготовление средств размещения информации с использованием картона, бумаги, ткани, баннерной ткани или сетки (за исключением афиш), в форме транспарантов;
- размещение средств размещения информации с использованием мигающих (мерцающих), сменяющихся элементов, за исключением элементов оформления витрин;
- применение материалов с флуоресцирующим эффектом;
- установка средств размещения информации на декоративных ограждениях сезонных (летних) кафе;
- установка средств размещения информации на шлагбаумах, подпорных стенках и т.п. конструкциях и сооружениях.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация: Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности предоставленных Заявлением (предоставителем Заявления) электронных документов (электронных образов документов) поступающих с РПГУ и их соответствие установленным Административным регламентом требованиям	1 рабочий день	20 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступающих документов в целях предоставления Муниципальной услуги, проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения, полномочий представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность предоставленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие требованиям, установленным Административным регламентом
Администрация: Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Приним документов и их регистрация или отказ в приеме документов		20 минут	При отпуски оснований для отказа в приеме Заявления уполномоченный специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления в Модуль ЕИС ОУ. При наличии оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги, уполномоченный специалист Администрации оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Регламенту Административного регламента.

Информация о регистрационном номере и дате регистрации документа либо уведомление об отказе в приеме заявления и документов направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ и на электронный почтовый ящик Заявителя.

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация: Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Формирование межведомственных запросов и получение дополнительных объяснений, их обработка	5 рабочих дней	10 минут	В ходе проверки Заявления и прилагаемых документов ответственный специалист Администрации в случае необходимости направляет межведомственные запросы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента.
Администрация: Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Контроль предоставления результатов запросов	До 5 рабочих дней	30 минут	Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Анализ поступающих документов и ответов на межведомственные запросы

3. Рассмотрение проектной документации и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги

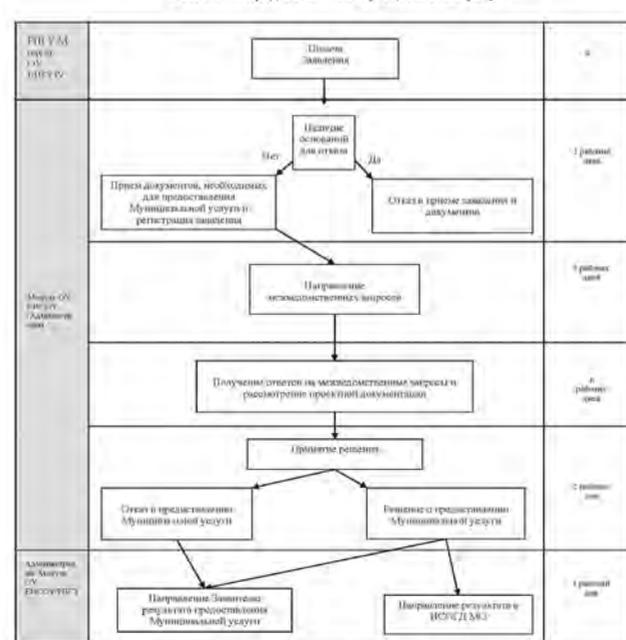
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация: Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Рассмотрение проектной документации	6 рабочих дней	150 минут	Должностное лицо Администрации осуществляет за прием решения о предоставлении (либо отказе в предоставлении) Муниципальной услуги проверку проектной документации на соответствие критериям, установленным настоящим Административным регламентом.
Администрация: Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	2 рабочих дня	20 минут	Должностное лицо Администрации осуществляет за предоставление Муниципальной услуги на основании обращения заявителя документов подготавливает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Регламенту Административного регламента.
Администрация: Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации	8 минут	8 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
Администрация: Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подписание решения	15 минут	15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает проект решения, принимая решение о предоставлении Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения.

4. Направление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация: Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Личный кабинет РПГУ	Направление результата	1 рабочий день	45 минут	Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителя (предоставителя Заявления) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЗП уполномоченным должностным лицом Администрации. Заявителю (предоставителю Заявления) результат формируется уведомлением Администрации в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
Администрация: ИСОС МО	Внесение данных в ИСОС МО	15 минут	15 минут	Должностное лицо Администрации обеспечивает внесение согласованной информации на территории (указывается наименование муниципального образования) и местной проектной документации в ИСОС Московской области.

Приложение 16 к Типовому административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ: Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Получение документов	3 календарный день (не включает в себя срок предоставления Муниципальной услуги)	1 календарный день	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме через РПГУ в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.
Администрация: Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ Администрации, уполномоченный специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления в Модуль ЕИС ОУ.			

№ 06.06.2020 № 365
г. Волоколамск

Внесении изменений в муниципальную программу Волоколамского городского округа «Строительство объектов социальной инфраструктуры» на 2020-2024 годы, утвержденную постановлением главы Волоколамского муниципального района от 15.10.2019 № 538

В связи с уточнением проводимых мероприятий в 2020-2024 годах.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в муниципальную программу Волоколамского городского округа «Строительство объектов социальной инфраструктуры» на 2020-2024 годы утвержденную постановлением главы Волоколамского муниципального района от 15.10.2019 № 538, изложив её в новой редакции (прилагается).
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа Московской области.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Н.Ю. Козлову.

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылка

Приложение №1 к постановлению главы Волоколамского городского округа от 09.06.2020 № 365

Муниципальная программа Волоколамского городского округа «Строительство объектов социальной инфраструктуры»

1. Паспорт муниципальной программы «Строительство объектов социальной инфраструктуры»

Координатор муниципальной программы	Заместитель главы Администрации Волоколамского городского округа					
Муниципальный заказчик муниципальной программы	Администрация Волоколамского городского округа					
Цели муниципальной программы	Повышение уровня комфортного проживания и обеспеченности населения Волоколамского городского округа объектами социального назначения.					
Перечень подпрограмм	Подпрограмма 2 «Строительство (реконструкция) объектов культуры», Подпрограмма 3 «Строительство (реконструкция) объектов образования», Подпрограмма 5 «Строительство (реконструкция) объектов физической культуры и спорта»					
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам	Расходы (тыс. рублей)					
	Всего	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
Средства бюджета Волоколамского городского округа	148 895,08	117 796,42	11 527,16	17 509,50	0,00	0,00
Средства бюджета Московской области	2 294 097,13	1 533 888,09	341 589,74	417 819,31	0,00	0,00
Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего: в том числе по годам	2 442 992,21	1 651 684,50	353 116,90	435 328,81	0,00	0,00

2. Общая характеристика сферы реализации Программы.

Актуальность муниципальной программы «Строительство объектов социальной инфраструктуры» на 2020 – 2024 годы (далее – Программа) обусловлена увеличением рождаемости, усилением миграционных процессов в Волоколамском городском округе, большой потребностью населения в объектах социальной сферы и связи с точечной застройкой старых районов и появлением на карте округа новых микрорайонов, а также ростом потребности населения в получении разнообразных услуг социальной сферы.

Количество занимающихся физкультурой и спортом в Волоколамском городском округе ежегодно увеличивается. Большое внимание уделяется развитию массовой физической культуры в Волоколамском городском округе.

В случае игнорирования прироста развития необходимо снижение доли систематически занимающихся физической культурой и спортом. Отсутствие финансирования на строительство и реконструкцию стадионов, физкультурно-спортивных комплексов и иных объектов физической культуры и спорта приводит к снижению доли лиц с ограниченными возможностями здоровья, систематически занимающихся физической культурой и спортом.

При существующей динамике роста положительных результатов в развитии сферы физической культуры и спорта Волоколамского городского округа отмечается низкая обеспеченность района спортивными сооружениями, в том числе, спортивными залами крытыми конными манежами.

Своего внимания требует проблема строительства общеобразовательных школ в целях обеспечения доступности образовательных учреждений на территории городского округа и связи с точечной застройкой старых районов и появлением на карте округа новых микрорайонов, а также ростом потребности населения в получении разнообразных услуг социальной сферы.

Количество занимающихся физкультурой и спортом в Волоколамском городском округе ежегодно увеличивается. Большое внимание уделяется развитию массовой физической культуры в Волоколамском городском округе.

В случае игнорирования прироста развития необходимо снижение доли систематически занимающихся физической культурой и спортом. Отсутствие финансирования на строительство и реконструкцию стадионов, физкультурно-спортивных комплексов и иных объектов физической культуры и спорта приводит к снижению доли лиц с ограниченными возможностями здоровья, систематически занимающихся физической культурой и спортом.

При существующей динамике роста положительных результатов в развитии сферы физической культуры и спорта Волоколамского городского округа отмечается низкая обеспеченность района спортивными сооружениями, в том числе, спортивными залами крытыми конными манежами.

Своего внимания требует проблема строительства общеобразовательных школ в целях обеспечения доступности образовательных учреждений на территории городского округа и связи с точечной застройкой старых районов и появлением на карте округа новых микрорайонов, а также ростом потребности населения в получении разнообразных услуг социальной сферы.

Количество занимающихся физкультурой и спортом в Волоколамском городском округе ежегодно увеличивается. Большое внимание уделяется развитию массовой физической культуры в Волоколамском городском округе.

В случае игнорирования прироста развития необходимо снижение доли систематически занимающихся физической культурой и спортом. Отсутствие финансирования на строительство и реконструкцию стадионов, физкультурно-спортивных комплексов и иных объектов физической культуры и спорта приводит к снижению доли лиц с ограниченными возможностями здоровья, систематически занимающихся физической культурой и спортом.

При существующей динамике роста положительных результатов в развитии сферы физической культуры и спорта Волоколамского городского округа отмечается низкая обеспеченность района спортивными сооружениями, в том числе, спортивными залами крытыми конными манежами.

Своего внимания требует проблема строительства общеобразовательных школ в целях обеспечения доступности образовательных учреждений на территории городского округа и связи с точечной застройкой старых районов и появлением на карте округа новых микрорайонов, а также ростом потребности населения в получении разнообразных услуг социальной сферы.

Количество занимающихся физкультурой и спортом в Волоколамском городском округе ежегодно увеличивается. Большое внимание уделяется развитию массовой физической культуры в Волоколамском городском округе.

В случае игнорирования прироста развития необходимо снижение доли систематически занимающихся физической культурой и спортом. Отсутствие финансирования на строительство и реконструкцию стадионов, физкультурно-спортивных комплексов и иных объектов физической культуры и спорта приводит к снижению доли лиц с ограниченными возможностями здоровья, систематически занимающихся физической культурой и спортом.

При существующей динамике роста положительных результатов в развитии сферы физической культуры и спорта Волоколамского городского округа отмечается низкая обеспеченность района спортивными сооружениями, в том числе, спортивными залами крытыми конными манежами.

Своего внимания требует проблема строительства общеобразовательных школ в целях обеспечения доступности образовательных учреждений на территории городского округа и связи с точечной застройкой старых районов и появлением на карте округа новых микрорайонов, а также ростом потребности населения в получении разнообразных услуг социальной сферы.

Количество занимающихся физкультурой и спортом в Волоколамском городском округе ежегодно увеличивается. Большое внимание уделяется развитию массовой физической культуры в Волоколамском городском округе.

В случае игнорирования прироста развития необходимо снижение доли систематически занимающихся физической культурой и спортом. Отсутствие финансирования на строительство и реконструкцию стадионов, физкультурно-спортивных комплексов и иных объектов физической культуры и спорта приводит к снижению доли лиц с ограниченными возможностями здоровья, систематически занимающихся физической культурой и спортом.

При существующей динамике роста положительных результатов в развитии сферы физической культуры и спорта Волоколамского городского округа отмечается низкая обеспеченность района спортивными сооружениями, в том числе, спортивными залами крытыми конными манежами.

Своего внимания требует проблема строительства общеобразовательных школ в целях обеспечения доступности образовательных учреждений на территории городского округа и связи с точечной застройкой старых районов и появлением на карте округа новых микрорайонов, а также ростом потребности населения в получении разнообразных услуг социальной сферы.

Цель Программы.

Цель программы – улучшение качества обслуживания населения Волоколамского городского округа за счет некого строительства и реконструкции объектов социальной сферы.

- Повышение уровня обеспеченности населения Волоколамского городского округа учреждениями сферы культуры посредством строительства (реконструкции) объектов сферы культуры.
- Удовлетворение потребности населения в дошкольных образовательных учреждениях. Создание комфортных условий пребывания детей в общеобразовательных организациях и организация дополнительного образования путем ликвидации второй смены в общеобразовательных учреждениях.
- Повышение уровня доступности объектов в сфере физической культуры и спорта для формирования устойчивого интереса к регулярным занятиям физической культурой и спортом у населения.

3. Прогноз развития соответствующей сферы реализации муниципальной программы с учетом реализации государственной программы, включая возможные варианты решения проблемы, оценку преимуществ и рисков, возникающих при выборе различных вариантов решения проблемы

Реализация программы «Строительство объектов социальной инфраструктуры» на 2020 – 2024 годы (далее Программа) в рамках строительства объектов культуры, учреждений дошкольного и общего образования, физической культуры и спорта, позволит достичь программно-целевым методом поставленных задач и планируемых значений эффективности реализации Программы более эффективно использовать бюджетные средства для достижения конкретных результатов.

Реализация мероприятий Программы будет способствовать:

- модернизации материально-технической базы объектов культуры путем строительства, реконструкции муниципальных учреждений культуры;
- ликвидации второй смены в общеобразовательных учреждениях;
- созданию комфортных условий пребывания детей в общеобразовательных организациях и организациях дополнительного образования;
- созданию наиболее благоприятных условий для занятий различными социально-возрастными групп населения Волоколамского городского округа физической культурой и спортом;

Так, благодаря вводу в эксплуатацию вновь построенных и реконструированных объектов социальной инфраструктуры повышается обеспеченность населения Волоколамского городского округа объектами культуры, образования и культуры, что влечет за собой увеличение количества занимающихся физической культурой и спортом, ликвидацию второй смены в школе, наличие свободных мест в детских садах, повышение уровня жизни населения Волоколамского городского округа и детей в целом.

4. Перечень и краткое описание подпрограмм Программы.

- Масштабность и сложность решаемых в рамках Программы проблем обуславливает необходимость выделения в ее рамках трех подпрограмм:
- Подпрограмма 2 «Строительство (реконструкция) объектов культуры»;
- Подпрограмма 3 «Строительство (реконструкция) объектов образования»;
- Подпрограмма 5 «Строительство (реконструкция) объектов физической культуры и спорта».
- Подпрограмма 2 направлена на модернизацию материально-технической базы объектов культуры путем строительства учреждений культуры для последующего размещения культурно-досуговых учреждений. В рамках реализации государственной программы «Строительство объектов социальной инфраструктуры» на 2020-2024 планируется разработка проекта – сметной документации на строительство нового здания Дома культуры в пос. Чесноки (с частичным финансированием за счет средств бюджета Московской области).
- Подпрограмма 3 направлена на решение проблемы доступности общего дошкольного и общего образования в соответствии с потребностями граждан и требованиями инновационного развития экономики региона. Создание дополнительных мест для обеспечения функционирования школ и детских садов в одностороннем режиме путем строительства общеобразовательных и дошкольных учреждений.
- Подпрограмма 5 направлена на реализацию программы строительства объектов культуры и спорта.
- Подпрограмма 5 направлена на реализацию программы строительства объектов физической культуры и спорта на территории Волоколамского городского округа (строительство ФОК с крытым катком, с частичным финансированием за счет средств бюджета Московской области в рамках реализации государственной программы «Строительство объектов социальной инфраструктуры» на 2020-2024);
- модернизация материально-технической базы объектов физической культуры и спорта путем проведения реконструкции (Реконструкция стадиона «Центральный» с частичным финансированием за счет средств бюджета Московской области в рамках реализации государственной программы «Строительство объектов социальной инфраструктуры» на 2020-2024);

5. Обобщенная характеристика основных мероприятий муниципальной программы

Подпрограмма 2 включает следующие основные мероприятия создание условий на увеличение охвата детей и подростков эффективными, вариативными дополнительными образовательными программами, воспитание и социализация в общеобразовательных организациях и организациях дополнительного образования. Созданные условия для формирования в образовательных организациях безопасной, комфортной, толерантной, развивающей образовательной среды.

Подпрограмма 3 включает следующие основные мероприятия, обеспечивающие решение задач государственной программы в системе дошкольного и общего образования.

Продолжение. Начало на 44-й стр.

Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного и общего образования в муниципальных образовательных организациях...

6. Планируемые результаты реализации муниципальной программы. Table with columns for indicators, units, and planned results for 2020-2024.

7. Методика расчета значимых планируемых результатов реализации муниципальной программы. Table detailing calculation methods for various indicators.

8. Порядок взаимодействия ответственного за выполнение мероприятий подпрограммы с муниципальными заказчиком муниципальной программы...

9. Состав, форма и сроки предоставления отчетности о ходе реализации мероприятий муниципальной программы...

10. Подпрограмма 2 «Строительство (реконструкция) объектов культуры»

10.1. Паспорт Подпрограммы 2 «Строительство (реконструкция) объектов культуры» муниципальной программы «Строительство объектов социальной инфраструктуры на 2020-2024 г.

10.2. Характеристика проблем, решаемых посредством мероприятий Подпрограммы 2

Подпрограммой 2 предусмотрена реализация мероприятий, направленных на повышение уровня обеспеченности населения городского округа учреждениями сферы культуры посредством строительства (реконструкции) объектов сферы культуры...

10.3. Концептуальные направления реформирования, модернизации, преобразования отдельных сферы социально-экономического развития Волоколамского городского округа, реализуемых в рамках Подпрограммы 2

Укрепление материально-технической базы путем строительства (реконструкции) муниципальных учреждений культуры Волоколамского городского округа приведет к повышению качества жизни граждан...

10.4. Перечень мероприятий Подпрограммы 2 «Строительство (реконструкция) объектов культуры» муниципальной программы «Строительство объектов социальной инфраструктуры на 2020-2024 г.

Table listing activities, their funding sources, and planned financial volumes from 2020 to 2024.

10.5. Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием А1.01 Подпрограммы 2 «Строительство (реконструкция) объектов культуры»

Table listing specific objects of municipal property and their funding requirements for the A1.01 activity.

10.6. Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием А1.01 Подпрограммы 2 «Строительство (реконструкция) объектов культуры»

Table listing specific objects of municipal property and their funding requirements for the A1.01 activity.

10.6. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий Подпрограммы 2 «Строительство (реконструкция) объектов культуры»

Table providing a detailed breakdown of financial resources required for the implementation of activities in sub-program 2.

11. Подпрограмма 3 «Строительство (реконструкция) объектов образования»

11.1. Паспорт Подпрограммы 3 «Строительство (реконструкция) объектов образования» муниципальной программы «Строительство объектов социальной инфраструктуры на 2020-2024 г.

11.2. Характеристика проблем, решаемых посредством мероприятий Подпрограммы 3

Реализация Подпрограммы 3 предусматривает реализацию мероприятий, которые обеспечат развитие сферы дошкольного образования Московской области и предоставление всем детям в возрасте от 2 месяцев до 7 лет доступности получения услуг дошкольного образования...

Так, в 2020-2024 годах на территории Волоколамского городского округа планируется строительство (реконструкция) 2 новых зданий школ.

11.3. Концептуальные направления реформирования, модернизации, преобразования отдельных сферы социально-экономического развития Волоколамского городского округа, реализуемых в рамках Подпрограммы 3

Концептуальные направления реформирования, модернизации, преобразования сферы образования, реализуемые в рамках подпрограммы, основаны на необходимости развития и совершенствования системы образования в соответствии с потребностями населения городского округа Волоколамск...

Предусматривается выполнение работ по организационно-техническому и аналитическому сопровождению подпрограммы, заключение соглашений, необходимых для реализации подпрограммы...

11.4. Перечень мероприятий Подпрограммы 3 «Строительство (реконструкция) объектов образования» муниципальной программы «Строительство объектов социальной инфраструктуры на 2020-2024 г.

Table listing activities, their funding sources, and planned financial volumes for sub-program 3 from 2020 to 2024.

11.5. Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием А1.01 Подпрограммы 3 «Строительство (реконструкция) объектов образования»

Table listing specific objects of municipal property and their funding requirements for the A1.01 activity in sub-program 3.

Продолжение. Начало на 45-й стр.

Table with 12 columns: № п/п, Наименование объектов, Годы строительства, Прочие затраты, Прогноз стоимости, Итого, Финансирование, Остаток средств.

Table 11.5.2: Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием Е1.03. Columns include № п/п, Наименование, Годы строительства, Прочие затраты, Прогноз стоимости, Итого, Финансирование, Остаток средств.

Table with 12 columns: № п/п, Наименование объектов, Годы строительства, Прочие затраты, Прогноз стоимости, Итого, Финансирование, Остаток средств.

Table with 12 columns: № п/п, Наименование объектов, Годы строительства, Прочие затраты, Прогноз стоимости, Итого, Финансирование, Остаток средств.

11.6. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий Подпрограммы 3 «Строительство (реконструкция) объектов образования»

Table with 5 columns: Наименование мероприятий, Источники финансирования, Расчет необходимых финансовых ресурсов, Общий объем финансовых ресурсов, Эксплуатационные расходы.

Table with 5 columns: Наименование мероприятий, Источники финансирования, Расчет необходимых финансовых ресурсов, Общий объем финансовых ресурсов, Эксплуатационные расходы.

12. Подпрограмма 5 «Строительство (реконструкция) объектов физической культуры и спорта»

12.1. Паспорт Подпрограммы 5 «Строительство (реконструкция) объектов физической культуры и спорта» муниципальной программы «Строительство объектов социальной инфраструктуры на 2020-2024 гг.»

Table with 12 columns: Муниципальный заказчик, Цель подпрограммы, Источники финансирования, Наименование подпрограммы, Главные распорядители, Источники финансирования, Расходы (тыс. рублей).

12.2. Характеристика проблем, решаемых посредством мероприятий Подпрограммы 5

Характеристика проблем в развитии физической культуры и спорта в Московской области заключается в следующем: низкий уровень обеспеченности основными спортивными объектами...

12.3. Концептуальное направление реформирования, модернизации, образования отдельных сфер социально-экономического развития Волоколамского городского округа, реализуемых в рамках подпрограммы 5

Современная реализация мероприятий Подпрограммы 5 позволит повысить обеспеченность жителей Волоколамского городского округа основными типами спортивной инфраструктуры.

12.4. Перечень мероприятий Подпрограммы 5 «Строительство (реконструкция) объектов физической культуры и спорта» муниципальной программы «Строительство объектов социальной инфраструктуры на 2020-2024 гг.»

Table with 12 columns: № п/п, Мероприятие, Срок исполнения, Источники финансирования, Всего (тыс. руб.), Объемы финансирования по годам, Ответственный исполнитель.

12.5. Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено Подпрограммой 5 «Строительство (реконструкция) объектов физической культуры и спорта»

12.5.1 Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием Р5.01 Подпрограммы 5 «Строительство (реконструкция) объектов физической культуры и спорта»

Table with 12 columns: № п/п, Наименование объектов, Годы строительства, Прочие затраты, Прогноз стоимости, Итого, Финансирование, Остаток средств.

12.5.2 Адресный перечень объектов муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием Р5.04 Подпрограммы 5 «Строительство (реконструкция) объектов физической культуры и спорта»

Table with 12 columns: № п/п, Наименование объектов, Годы строительства, Прочие затраты, Прогноз стоимости, Итого, Финансирование, Остаток средств.

Table with 12 columns: № п/п, Наименование объектов, Годы строительства, Прочие затраты, Прогноз стоимости, Итого, Финансирование, Остаток средств.

12.6. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий Подпрограммы 5 «Строительство (реконструкция) объектов физической культуры и спорта»

Table with 5 columns: Наименование мероприятий, Источники финансирования, Расчет необходимых финансовых ресурсов, Общий объем финансовых ресурсов, Эксплуатационные расходы.

Table with 5 columns: Наименование мероприятий, Источники финансирования, Расчет необходимых финансовых ресурсов, Общий объем финансовых ресурсов, Эксплуатационные расходы.

Об утверждении положения о межведомственной комиссии Волоколамского городского округа по признанию помещения жилого, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции..."

1. Утвердить Положение о Межведомственной комиссии Волоколамского городского округа Московской области по признанию помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Положение) (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Абрамова И.А.

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылка

ПОЛОЖЕНИЕ

«О межведомственной комиссии администрации Волоколамского городского округа Московской области по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Межведомственной комиссии администрации Волоколамского городского округа по проведению оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Волоколамского городского округа (далее - комиссия), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7(1) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47).

Администрация Волоколамского городского округа при наличии обращения собственника помещения принимает решение о признании частных жилых помещений) находящихся на соответствующей территории, пригодными (непригодными) для проживания граждан на основании соответствующего заключения комиссии.

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются комиссией и проводятся на предмет соответствия указанных помещений и дома требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47).

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным принимать решения по соответствующим вопросам, и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области в сфере, нормативными правовыми актами администрации Волоколамского городского округа и настоящим Положением.

1.3. Решение о создании комиссии, утверждении ее состава и ликвидации принимается администрацией Волоколамского городского округа в форме постановления.

1.4. Председателем комиссии назначается должностное лицо администрации Волоколамского городского округа.

Продолжение на 47-й стр.

Продолжение. Начало на 46-й стр.

1.5. В состав комиссии включаются представители администрации Волоколамского городского округа, представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – органы государственного надзора (контроля)), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, а также в случае необходимости – представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

Собственник жилого помещения (уполномоченное им ЛИЦО), за исключением органов и (или) организаций, указанных в абзацах втором, третьем и шестом пункта 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о времени и месте заседания комиссии в порядке, установленном администрацией Волоколамского городского округа и данным Положением.

В случае если комиссией по водится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее – правообладатель).

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения комиссии, оформленного в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

В случае необходимости оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию такие оценка и обследование осуществляются комиссией, созданной органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с абзацем вторым пункта 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

В случае наличия в составе комиссии, созданной органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, должностных лиц, осуществивших выдачу разрешения на строительство многоквартирного дома либо осуществивших выдачу разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию, а также представителей органов государственного надзора (контроля), органов местного самоуправления, организаций и экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, участвовавших в подготовке документов, необходимых для выдачи указанных разрешений, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации принимает решение о создании другой комиссии в целях оценки и обследования помещения или многоквартирного дома в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта. При этом в состав такой комиссии не включаются указанные лица и представители.

Состав комиссии, созданной органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в целях оценки и обследования помещения или многоквартирного дома в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта, формируется в соответствии с абзацами вторым и четвертым пункта 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

При этом в состав этой комиссии в обязательном порядке включаются эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными заинтересованными лицами. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), за исключением органа местного самоуправления Волоколамского городского округа, привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса.

Секретарь комиссии направляет собственнику жилого помещения (уполномоченному им лицу) (в случае если межведомственная комиссия уведомлена о предоставлении полномочий таким лицом до начала заседания или обследования) уведомление за подписью председателя комиссии с информацией о дате, месте и времени проведения заседания или обследования жилого помещения комиссии. Уведомление составляется в произвольной форме в виде письма и направляется собственнику (уполномоченному им лицу) жилого помещения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа по электронному адресу способом, обеспечивающим подтверждение получения собственником жилого помещения (уполномоченным им лицом) указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к решению комиссии.

Невка собственника жилого помещения не является препятствием для рассмотрения его обращения.

2. Основные задачи и функции комиссии.

2.1. Проведение оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением.

2.2. Проведение оценки и обследования жилого помещения в целях признания его пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.3. Составление актов обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.4. Выявление оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту.

3. Полномочия комиссии.

3.1. В целях выполнения возложенных на комиссию функций председатель, секретарь, иные члены комиссии, действующие по указанию председателя, имеют право:

3.1.1. Привлекать к работе комиссий представителей администрации Волоколамского городского округа, специалистов жилищно-эксплуатационных и иных специализированных организаций всех форм собственности (по согласованию), а также иных лиц, заинтересованных в решении конкретного вопроса.

3.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от администрации Волоколамского городского округа, юридических и физических лиц информацию,

необходимую для осуществления возложенных на комиссию функций.

3.1.3. Направлять в соответствующие органы материалы для принятия установленных законодательством мер в случае выявления фактов ненадлежащего содержания жилых помещений.

3.1.4. Требовать от собственника или уполномоченного им лица обеспечить в назначенные день и время беспрепятственный доступ в помещение в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования.

3.1.5. Отказывать заявителю в рассмотрении соответствующего вопроса при невыполнении собственником или уполномоченным им лицом законных и обоснованных требований для проведения обследования.

3.2. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в постановлении Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном пунктами 4.16, 4.17 настоящего Положения.

4. Порядок работы комиссии.

4.1. Формой работы комиссии являются заседания, а также обследования жилых помещений.

4.2. Периодичность заседаний комиссии устанавливает председатель (в его отсутствие – заместитель председателя) при наличии поступивших на рассмотрение документов, но не реже 1 раза в квартал.

4.3. Комиссия осуществляет свою работу на основании заявления собственника или нанимателя жилого помещения либо на основании заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

4.5. Заседания комиссии ведет председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя.

4.6. Председатель комиссии:

4.6.1. Осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает выполнение возложенных на нее задач.

4.6.2. Принимает участие в заседаниях комиссии с правом решающего голоса.

4.6.3. Формирует повестку дня заседаний, дает поручения членам комиссии.

4.6.4. Подписывает документы, в том числе протоколы, решения, заключения, акты комиссии, организует контроль за выполнением принятых решений.

4.7. Заместитель председателя комиссии:

4.7.1. Исполняет обязанности председателя в случае его отсутствия.

4.7.2. Принимает участие в заседаниях комиссии, вносит предложения в повестку дня заседаний, знакомится с материалами по рассматриваемым вопросам и вносит свои предложения, осуществляет необходимые меры по выполнению решений комиссии.

4.8. Члены комиссии:

4.8.1. Участвуют в заседаниях комиссии, вносят предложения в повестку дня заседаний.

4.8.2. Участвуют в подготовке вопросов к заседаниям комиссии, знакомятся с

материалами по рассматриваемым вопросам и вносят свои предложения, осуществляют необходимые меры по выполнению решений комиссии.

4.9. Секретарь комиссии:

4.9.1. Организует уведомление членов комиссии и собственников помещений о дате и времени проведения заседания.

4.9.2. Организует проведение заседаний, а также подготовку необходимых для рассмотрения на ее заседаниях материалов.

4.9.3. Ведет протокол заседаний.**4.10. Полномочия секретаря комиссии:**

4.10.1. Готовит проекты решений, заключений, актов комиссии, а также проекты правовых актов администрации Волоколамского городского округа по соответствующим вопросам.

4.11. Решения и заключения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

4.12. Протокол заседания комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.13. Заключения и акты обследования подписываются членами комиссии.

4.14. Процедура проведения оценки соответствия помещения установленным в постановлении Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 требованиям включает:

– прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

– определение перечня дополнительных документов (заключения, акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-испытательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в постановлении Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 требованиям;

– определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений, экспертиз проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из принципа, по которому жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

– работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

– составление комиссией заключения в порядке, предусмотренном пунктами

4.17, 4.18 настоящего Положения, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

– составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

– принятие администрацией Волоколамского городского округа решения в форме постановления по итогам работы комиссии;

– передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

4.14.1. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, администрации Волоколамского городского округа, не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направляет в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также размещает такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае если уполномоченные представители федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателя такого имущества не приняли участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

4.15. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания, признания многоквартирного дома аварийным заявителем представляется в администрацию Волоколамского городского округа вместе с заявлением следующие документы:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;

г) заключение специализированной организации, многоквартирного дома, – в случае постановки вопроса о доме аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключение проектно-испытательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в постановлении Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (далее – региональный портал) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 4.15.1 настоящего Положения документы и информацию по своей инициативе.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные в настоящем пункте документы.

4.15.1. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним а правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если предоставление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, администрация Волоколамского городского округа не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязана в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае если уполномоченные представители не приняли участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 4.17 Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения. В ходе работы комиссии вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 4.15 настоящего Положения, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного предыдущим абзацем настоящего пункта.

4.16. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения) либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

4.17. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47:

– о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

– о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

– о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

– о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

– о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

– об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

4.18. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

В случае если комиссией по водится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения комиссии, оформленного в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

4.19. На основании полученного заключения администрация Волоколамского городского округа в течение 30 дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение в форме постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, срока отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

4.20. В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 (трех) экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2.

4.21. Постановления администрации Волоколамского городского округа, заключения, предусмотренные пунктами 4.16, 4.19 настоящего Положения, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Продолжение. Начало на 47-й стр.

4.22. Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 4.17, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг, по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 3б Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N47, решение,

предусмотренное пунктом 4.17 настоящего Положения, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Московской области, администрацию Волоколамского городского округа, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное пунктом 4.17 настоящего Положения, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Положению «О межведомственной комиссии Администрации Волоколамского городского округа Московской области по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

Заключение № _____ Об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№ _____ (дата)

(месторасположения помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____ (кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

В составе председателя _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

И членов комиссии _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

При участии приглашенных экспертов _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

И приглашении собственника помещения или уполномоченного им лица _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

По результатам рассмотренных документов _____ (приводится перечень документов)

И на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, _____ (приводится заключение, взятое из акта обследования)

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

Приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения о

оценке соответствия соответствующего помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.)

Приложение к заключению:

а). Перечень рассмотренных документов;

б). Акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в). Перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г). Особое мнение членов межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение №2 к Положению «О межведомственной комиссии Администрации Волоколамского городского округа Московской области по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

АКТ обследования помещения № _____

№ _____ (дата)

(месторасположения помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____ (кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

В составе председателя _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

И членов комиссии _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

При участии приглашенных экспертов _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

И приглашении собственника помещения или уполномоченного им лица _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

Произвела обследование помещения по заявлению _____ (реквизиты заявителя; Ф.И.О. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

И составила настоящий акт обследования помещения _____ (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории _____

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия _____

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____ (кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и прилагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания _____

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения _____

Приложение к акту:

а). Результаты инструментального контроля;

б). Результаты лабораторных испытаний;

в). Результаты исследований;

г). Заключение экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

д). Другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Приложение №1 к Положению «О межведомственной комиссии Администрации Волоколамского городского округа Московской области по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

Заключение № _____ Об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№ _____ (дата)

(месторасположения помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____ (кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

В составе председателя _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

И членов комиссии _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

При участии приглашенных экспертов _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

И приглашении собственника помещения или уполномоченного им лица _____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

По результатам рассмотренных документов _____ (приводится перечень документов)

И на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, _____ (приводится заключение, взятое из акта обследования)

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

Приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения о

оценке соответствия соответствующего помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.)

Приложение к заключению:

а). Перечень рассмотренных документов;

б). Акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в). Перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г). Особое мнение членов межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

О: 19.06.2020 № 354

г. Волоколамск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

В связи с преобразованием Волоколамского муниципального района в Волоколамский городской округ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» замена по тексту слова «муниципальный район» словами «городской округ».

2. 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

О: 19.06.2020 № 385

г. Волоколамск

О внесении изменений в постановление главы Волоколамского городского округа от 13.12.2019 № 672 «О создании межведомственной комиссии по переустройству и перепланировке жилого (нежилого) помещения, переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом администрации Волоколамского городского округа»

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы Волоколамского городского округа от 13.12.2019 № 672 «О создании межведомственной комиссии по переустройству и перепланировке жилого (нежилого) помещения, переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом администрации Волоколамского городского округа», изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления ЖКХ и градостроительства администрации Волоколамского городского округа Рева В.В.

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылка

Приложение к постановлению главы Волоколамского городского округа от 19.06.2020 № 385

Состав межведомственной комиссии по переустройству и перепланировке жилого (нежилого) помещения, переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом администрации Волоколамского городского округа

Председатель комиссии: Рева Виктория Вячеславовна - начальник Управления ЖКХ и градостроительства администрации Волоколамского городского округа

Заместитель председателя комиссии: Смирнова Ирина Юрьевна - начальник отдела архитектуры Управления ЖКХ и градостроительства администрации Волоколамского городского округа.

Секретарь комиссии: Биржанов Александр Адилевич - главный специалист отдела архитектуры Управления ЖКХ и градостроительства администрации Волоколамского городского округа.

Члены Комиссии: Абрамченко Наталья Николаевна - начальник отдела капитального строительства Управления ЖКХ и градостроительства администрации Волоколамского городского округа.

Алейников Владимир Васильевич - начальник отдела Волоколамского и Рузского городских округов территориального управления Волоколамского, Рузского городских округов и городских округов Истра, Восход Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области (по согласованию).

Комаров Иван Николаевич - консультант отдела юридической службы администрации Волоколамского городского округа.

Нечипорук Марина Викторовна - заместитель директора ООО УО «Жилищное хозяйство Волоколамского района» (по согласованию).

Петрущенко Наталья Александровна - заместитель Председателя Комитета по управлению имуществом администрации Волоколамского городского округа.

Шнаферова Елена Олеговна - консультант отдела ЖКХ и экологии Управления ЖКХ и градостроительства администрации Волоколамского городского округа.

Житкова Татьяна Николаевна - главный специалист отдела архитектуры Управления ЖКХ и градостроительства администрации Волоколамского городского округа

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылка

Продолжение на 49-й стр.

Продолжение. Начало на 48-й стр.

От 19.06.2020 № 386

г. Волоколамск

Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств Волоколамского городского округа Московской области

В соответствии со статьей 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра расходных обязательств Волоколамского городского округа Московской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление главы Волоколамского муниципального района Московской области от 05.12.2005 N 2597 «О порядке ведения реестра расходных обязательств Волоколамского муниципального района Московской области», постановления главы Волоколамского муниципального района Московской области от 29.06.2006 № 1611 «О внесении изменений в постановление главы Волоколамского района № 2597 от 05.12.2005 «О порядке ведения реестра расходных обязательств Волоколамского муниципального района Московской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа Московской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Московской области И.А. Абрамова.

Глава Волоколамского городского округа

М.И. Сылка

Приложение к постановлению главы Волоколамского городского округа Московской области от 19.06.2020 № 386

Порядка ведения реестра расходных обязательств Волоколамского городского округа Московской области

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и устанавливает основные принципы и правила ведения реестра расходных обязательств Волоколамского городского округа Московской области (далее - реестр).

Реестр предназначен для учета расходных обязательств Волоколамского городского округа Московской области независимо от срока их окончания и определения объемов бюджетных ассигнований бюджета Волоколамского городского округа Московской области, необходимых для их исполнения.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные термины и понятия:

- расходные обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности муниципального образования или действующего от его имени казенного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу средства из бюджета муниципального образования;
- реестр расходных обязательств - используемый при составлении проекта бюджета свод (перечень) законов, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, обслуживающих публичные нормативные и (или) правовые основания для иных расходных обязательств с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов и иных нормативных правовых актов, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств;
- фрагмент реестра расходных обязательств (далее - фрагмент реестра) - часть реестра расходных обязательств Волоколамского городского округа Московской области, формируемая главными распорядителями бюджетных средств, органами администрации Волоколамского городского округа Московской области и представляемая в финансовое управление администрации Волоколамского городского округа Московской области;
- текущий финансовый год - год, в котором осуществляется исполнение бюджета, составление и рассмотрение проекта бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);
- очередной финансовый год - год, следующий за текущим финансовым годом;
- плановый период - два финансовых года, следующие за очередным финансовым годом;
- отчетный финансовый год - год, предшествующий текущему финансовому году.

3. Ведение реестра осуществляется Финансовым управлением администрации Волоколамского городского округа Московской области.

4. Реестр формируется по главным распорядителям средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области в виде свода (перечня) законов, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и заключенных от имени Волоколамского городского округа Московской области договоров и соглашений, обуславливающих расходные обязательства Волоколамского городского округа Московской области, содержащего соответствующие положения (статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) законов, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, с оценкой объемов бюджетных ассигнований бюджета Волоколамского городского округа Московской области, необходимых для исполнения расходных обязательств Волоколамского городского округа Московской области.

5. Данные реестра используются при разработке проекта бюджета Волоколамского городского округа Московской области на очередной финансовый год и плановый период.

6. Формирование и ведение реестра расходных обязательств бюджета Волоколамского городского округа Московской области, взаимодействие Финансового управления администрации Волоколамского городского округа Московской области с главными распорядителями средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области и Министерством экономики и финансов Московской области в процессе формирования и ведения реестра осуществляется в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Московской области» (далее - подсистема планирования ГИС РЭБ Московской области).

7. Состав информации, правила формирования информации, отражаемой в подсистеме планирования ГИС РЭБ Московской области и формы документов, составляемых на основании данных подсистемы планирования ГИС РЭБ Московской области, определяются Финансовым управлением администрации Волоколамского городского округа Московской области.

8. Ежегодно не позднее 1 апреля текущего финансового года в подсистему планирования ГИС РЭБ Московской области главными распорядителями средств Волоколамского городского округа Московской области направляются фрагменты реестра главных распорядителей средств Волоколамского городского округа Московской области.

9. При формировании реестра Финансовое управление администрации Волоколамского городского округа Московской области вправе запрашивать у главных распорядителей средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области дополнительную информацию.

10. Финансовое управление администрации Волоколамского городского округа Московской области в течение 10 рабочих дней со дня получения фрагмента реестра осуществляет его проверку на соответствие информации, определяемой Финансовым управлением администрации Волоколамского городского округа Московской области, в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

11. В случае не соответствия информации, отражаемой в фрагменте реестра главного распорядителя средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области, фрагмент реестра возвращается на доработку с указанием причин возврата (замечаний). Главный распорядитель средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области в течение 1 рабочего дня со дня получения замечаний обеспечивает внесение в фрагмент реестра изменений в соответствии с представленными Финансовым управлением администрации Волоколамского городского округа Московской области замечаниями и осуществляет повторное направление фрагмента реестра в подсистему планирования ГИС РЭБ Московской области.

12. После проверки фрагментов реестра главных распорядителей средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области, Финансовое управление администрации Волоколамского городского округа Московской области осуществляет свод фрагментов реестра главных распорядителей средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области в единый реестр и формирует реестр расходных обязательств бюджета Волоколамского городского округа Московской области.

13. Финансовое управление администрации Волоколамского городского округа Московской области представляет реестр в Министерство экономики и финансов Московской области в срок не позднее 15 апреля текущего финансового года с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством Российской Федерации в подсистеме планирования ГИС РЭБ Московской области.

14. В случае изменения сроков, установленных Министерством экономики и финансов Московской области для представления реестров муниципальных образований Московской области, Финансовое управление администрации Волоколамского городского округа Московской области вправе установить иной срок представления реестров, отличный от срока, указанного в пункте 6 настоящего Порядка.

15. Главные распорядители средств Волоколамского городского округа Московской области несут ответственность за достоверность и своевременное представление фрагментов реестра в Финансовое управление администрации Волоколамского городского округа Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

От 19.06.2020 № 387

г. Волоколамск

О внесении изменений в постановление главы Волоколамского муниципального района Московской области от 23.10.2017 №2326 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования «Волоколамская детская музыкальная школа» «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

В соответствии с решением Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области от 11.11.2019 № 7-44 «О формировании администрации Волоколамского городского округа Московской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования «Волоколамская детская музыкальная школа» «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам», утвержденный постановлением главы Волоколамского муниципального района Московской области от 23.10.2017 № 2326, заменив слова «Волоколамский муниципальный район» на слова «Волоколамский городской округ» по тексту документа в соответствующем падеже.
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-начальника Управления системой образования Волоколамского городского округа Московской области О.П. Буракова.

Глава Волоколамского городского округа

М.И. Сылка

От 19.06.2020 № 388

г. Волоколамск

О внесении изменений в постановление главы Волоколамского муниципального района Московской области от 12.09.2014 № 1508 (ред. от 04.10.2017 №1938) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

В соответствии с решением Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области от 11.11.2019 № 7-44 «О формировании администрации Волоколамского городского округа Московской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, утвержденный постановлением главы Волоколамского муниципального района Московской области от 12.09.2014 № 1508 (ред. от 04.10.2017 №1938), заменив слова «Волоколамский муниципальный район» на слова «Волоколамский городской округ» по тексту документа в соответствующем падеже.
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-начальника Управления системой образования Волоколамского городского округа Московской области О.П. Буракова.

Глава Волоколамского городского округа

М.И. Сылка

От 19.06.2020 № 389

г. Волоколамск

О внесении изменений в постановление главы Волоколамского городского округа Московской области от 05.06.2020 № 346 «О проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Волоколамского городского округа, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, находящемся на территории Волоколамского городского округа Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», решением Совета депутатов Волоколамского муниципального района Московской области от 27.04.2017 № 3-11 «Об утверждении Положения об организации и проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Волоколамского муниципального района, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, находящегося на территории Волоколамского муниципального района Московской области», в связи с технической ошибкой,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению главы Волоколамского городского округа Московской области от 05.06.2020 № 346 «О проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Волоколамского городского округа, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, находящемся на территории Волоколамского городского округа Московской области» и пункт 2 «2. Перечень лотов, начальной (минимальной) цены Лота, срок действия договоров», указанных Лотом: «Лот № 22», «Лот № 25», Лот № 26», «Лот № 32», «Лот № 33» и «Лот № 36», читать в следующей редакции:

Лот № 22

№ п/п	Адрес установ ки / эксплуат ации РК	№ РК по ка рте	Вид РК	Тип РК	Раз мер РК	Кол -во стон рои РК	Общая площадь инфор мац ионного поля РК, кв.м	Технолог ические характе ристики РК	Собстве нник или владеде ц, которому присоеди няется РК	Началь ная (миним альная) цена Лота
1	г. Волоколамск, ул. Сербачева, справа	120	Сити-формат	Отдельно стоящие РК	1,2х1,8	2	4,32	Внутренний подсвет	Собственность не разграничена	5 184,00

1	г. Волоколамск, ул. Революционная у д. 7а	78	Сити-формат (пило н), внутр енний подсв ет	Отдельно стоя щие РК	1,2х1,8	2	4,32	Без подсвета	Собственность не разграничена	5 184,00
---	---	----	--	----------------------	---------	---	------	--------------	-------------------------------	----------

Срок действия договора – 5 (Пять) лет.
Начальная (минимальная) цена Лота № 29 – 5 184,00 (Пять тысяч сто восемьдесят четыре) руб. 00 коп.
«Шаг» аукциона по Лоту № 29 – 259,20 (Двести пятьдесят девять) руб. 20 коп.
Размер задатка по Лоту № 29 – 518,40 (Пятьсот восемнадцать) руб. 40 коп.

Лот № 25

1	г. Волоколамск, Октябрьская пл., у д. 17	89	Сити-формат	Отдельно стоящие РК	1,2х1,8	2	4,32	Внутренний подсвет	Собственность не разграничена	5 184,00
---	--	----	-------------	---------------------	---------	---	------	--------------------	-------------------------------	----------

Срок действия договора – 5 (Пять) лет.
Начальная (минимальная) цена Лота № 29 – 5 184,00 (Пять тысяч сто восемьдесят четыре) руб. 00 коп.
«Шаг» аукциона по Лоту № 29 – 259,20 (Двести пятьдесят девять) руб. 20 коп.
Размер задатка по Лоту № 29 – 518,40 (Пятьсот восемнадцать) руб. 40 коп.

Лот № 26

1	г. Волоколамск, ул. Новосолдатская, у д. 5	91	Сити-формат	Отдельно стоящие РК	1,2х1,8	2	4,32	Внутренний подсвет	Собственность не разграничена	5 184,00
---	--	----	-------------	---------------------	---------	---	------	--------------------	-------------------------------	----------

Срок действия договора – 5 (Пять) лет.
Начальная (минимальная) цена Лота № 29 – 5 184,00 (Пять тысяч сто восемьдесят четыре) руб. 00 коп.
«Шаг» аукциона по Лоту № 29 – 259,20 (Двести пятьдесят девять) руб. 20 коп.
Размер задатка по Лоту № 29 – 518,40 (Пятьсот восемнадцать) руб. 40 коп.

Лот № 32

1	г. Волоколамск, ул. Сербачева, у д. 1	112	Сити-формат	Отдельно стоящие РК	1,2х1,8	2	4,32	Внутренний подсвет	Собственность не разграничена	5 184,00
---	---------------------------------------	-----	-------------	---------------------	---------	---	------	--------------------	-------------------------------	----------

Срок действия договора – 5 (Пять) лет.
Начальная (минимальная) цена Лота № 29 – 5 184,00 (Пять тысяч сто восемьдесят четыре) руб. 00 коп.
«Шаг» аукциона по Лоту № 29 – 259,20 (Двести пятьдесят девять) руб. 20 коп.
Размер задатка по Лоту № 29 – 518,40 (Пятьсот восемнадцать) руб. 40 коп.

Лот № 33

1	г. Волоколамск, Октябрьская пл., напротив в д. 17 у автомобильной стоянки	116	Сити-формат	Отдельно стоящие РК	1,2х1,8	2	4,32	Внутренний подсвет	Собственность не разграничена	5 184,00
---	---	-----	-------------	---------------------	---------	---	------	--------------------	-------------------------------	----------

Срок действия договора – 5 (Пять) лет.
Начальная (минимальная) цена Лота № 29 – 5 184,00 (Пять тысяч сто восемьдесят четыре) руб. 00 коп.
«Шаг» аукциона по Лоту № 29 – 259,20 (Двести пятьдесят девять) руб. 20 коп.
Размер задатка по Лоту № 29 – 518,40 (Пятьсот восемнадцать) руб. 40 коп.

Лот № 35

1	г. Волоколамск, ул. Сербачева, справа	120	Сити-формат	Отдельно стоящие РК	1,2х1,8	2	4,32	Внутренний подсвет	Собственность не разграничена	5 184,00
---	---------------------------------------	-----	-------------	---------------------	---------	---	------	--------------------	-------------------------------	----------

Продолжение. Начало на 49-й стр.

Срок действия договора – 5 (Пять) лет.
Начальная (минимальная) цена Лота № 29 – 5 184,00 (Пять тысяч сто восемьдесят четыре) руб. 00 коп.
«Шаг» аукциона по Лоту № 29 – 259,20 (Двадцать пятьдесят девять) руб. 20 коп.
Размер задатка по Лоту № 29 – 518,40 (Пятьсот восемнадцать) руб. 40 коп.
2. 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**

От 19.06.2020 № 390

г. Волоколамск

О внесении изменений в постановление главы Волоколамского муниципального района от 09.01.2018 № 1 "Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

В соответствии с Решением Совета Депутатов Волоколамского городского округа от 11 ноября 2019 года № 7-44 "О формировании администрации Волоколамского городского округа Московской области",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в типовой административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденный постановлением главы Волоколамского муниципального района от 09.01.2018 № 1, заменив слова "Волоколамский муниципальный район" на "Волоколамский городской округ" и "Управление КХ и градостроительства администрации Волоколамского муниципального района" на "Управление ЖКХ и градостроительства администрации Волоколамского городского округа" по тексту документа в соответствующем падеже.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Волоколамский край" и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления ЖКХ и градостроительства администрации Волоколамского городского округа В.В. Рева.

Глава Волоколамского городского округа **М.И. Сылка**

От 19.06.2020 № 391

г. Волоколамск

О внесении изменений в муниципальную программу Волоколамского городского округа Московской области «Цифровое муниципальное образование» на 2020 - 2024 годы, утвержденную постановлением главы Волоколамского муниципального района от 15.10.2019 № 535

В связи с необходимостью внесения корректировок в муниципальную программу Волоколамского городского округа Московской области «Цифровое муниципальное образование» на 2020 - 2024 годы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Цифровое муниципальное образование» на 2020 - 2024 годы (далее – Программа), утвержденную постановлением главы Волоколамского муниципального района от 15.10.2019 № 535 Об утверждении муниципальной программы Волоколамского городского округа «Цифровое муниципальное образование» на 2020 - 2024 годы, изложив муниципальную программу в новой редакции (прилагается).

2. Постановление главы Волоколамского городского округа от 13.03.2020 № 142 «О внесении изменений в постановление главы Волоколамского городского округа от 15.10.2019 № 535» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Московской области Т.А. Батурину.

Глава Волоколамского городского округа **М.И. Сылка**

Приложение к постановлению главы Волоколамского городского округа от 19.06.2020 № 391

Муниципальная программа «Цифровое муниципальное образование» на 2020-2024 годы

Перечень обозначений и сокращений, используемых в муниципальной программе муниципального образования Московской области «Цифровое муниципальное образование» и в подпрограммах в составе муниципальной программы муниципального образования Московской области «Цифровое муниципальное образование»

Обозначение	Расшифровка
ОМСУ муниципальных образований	Органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области
Московской области	
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
ИС	Информационные системы Московской области
ОСПО	Общесистемное программное обеспечение
ЕИТИ	Единая информационно-телекоммуникационная инфраструктура
ГАС «Управление»	Государственная автоматизированная система «Управление»
ЕИТО	Единая инфраструктура информационно-технологического обеспечения
ЕИМТС	Единая интегрированная мультисервисная телекоммуникационная сеть
ЕИАС ЖКХ МО	Единая информационно-аналитическая система в сфере жилищно-коммунального хозяйства Московской области
МСЭД	Система межведомственного электронного документооборота
БАСУЗТ	Единая автоматизированная система управления закупками Московской области/единой автоматизированной системы управления закупками и торгами Московской области
ЕИСУГИ	Единая информационная система в сфере управления государственным и муниципальным имуществом Московской области
ЦИОГВ Московской области	Центральные исполнительные органы государственной власти Московской области
ГО Московской области	Государственные органы Московской области
ЕИСОУ	Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области

1. Паспорт муниципальной программы муниципального образования Московской области «Цифровое муниципальное образование» на 2020-2024 годы

Подпрограмма муниципальной программы	Муниципальный вид муниципальной программы	Цели муниципальной программы	Описание информации об объектах в муниципальной образовательной области, повышение эффективности предоставляемых государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования Московской области	Показатели (млн. руб.)				
				2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
Средства Функционального назначения	234897,5	40228,2	47620,9	49750,2	48815,0	46376,0		
Средства Бюджета Московской области	3664,8	3489,9	3484,7	3530,0	0	0		
Средства Функционального назначения	18922,8	1884,4	18243,2	0	0	0		
Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		
Другие источники	0	0	0	0	0	0		
Итого	280669,0	51000,4	72313,2	54980,0	48815,0	46376,0		

2. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы, основные проблемы, инерционный прогноз ее развития, описание цели муниципальной программы

2.1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы

По приоритетным направлениям совершенствования системы развития информационно-коммуникационных технологий и повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг в Волоколамском городском округе в рамках реализации долгосрочных целевых программ в предшествующие годы и в текущем 2019 году созданы определенные предпосылки для повышения эффективности развития информационно-коммуникационных технологий и повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг: ведется работа по оптимизации (реинжинирингу) наиболее востребованных и массовых услуг, организации их предоставления по принципу "одного окна" в электронном виде;

сформирована сеть МФЦ, доступ к услугам, предоставляемым по принципу "одного окна", обеспечен во всех муниципальных образованиях Московской области, доля граждан, имеющих доступ к услугам МФЦ, составляет 100 процентов; уровень удовлетворенности граждан качеством предоставляемых государственных и муниципальных услуг превышает целевое значение в 97,07 процентов, которое необходимо достичь в соответствии с Указом N 601 к 2022 году.

В рамках повышения эффективности развития информационно-коммуникационных технологий и повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг одним из ключевых задач являются повышение качества жизни населения, а также совершенствование контрольно-надзорных и разрешительных функций в различных сферах общественных отношений в целях преодоления существующих административных барьеров. К ведущим показателям, характеризующим качество жизни, относятся, в том числе качество и доступность государственных и муниципальных услуг, предоставляемых как гражданам, так и организациям. Обеспечение качества предоставляемых услуг и их доступности в значительной мере определяет доверие населения к органам местного самоуправления.

Все большее внимание уделяется применению информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, так как использование таких технологий в современном информационном обществе является необходимым условием обеспечения соответствия данной программы ожиданиям и потребностям населения.

Вместе с тем в рамках реализованной долгосрочной подпрограммы «Развитие информационно-коммуникационных технологий для повышения эффективности процессов управления и создания благоприятных условий жизни и ведения бизнеса» Волоколамского муниципального района были подготовлены необходимые предпосылки для применения:

- внедрена в эксплуатацию МСЭД в администрации Волоколамского муниципального района;
- предоставляются государственные и муниципальные услуги населению Волоколамского муниципального района в электронном виде, информационно-справочной поддержки населения по оказываемым государственным и муниципальным услугам;
- внедрено ГАС "Управление";
- функционирует единой информационной системы оказания государственной и муниципальных услуг;
- на 60 процентов сменился парк вычислительной техники и лицензионном ПО, определены планы по модернизации компьютерного парка и лицензионном ПО;

- все чаще находят широкое применение электронно-цифровая подпись, что способствует обеспечению защиты передаваемой информации, а также придает юридическую силу документам и защищает от компрометации данных;
- с 2007 года работает официальный сайт Волоколамского муниципального района, который ежедневно посещают около 1000 человек;
- с 2013 года официальный сайт Волоколамского муниципального района находится на собственном сервере Волоколамского муниципального района;
- с 2014 года увеличилась пропускная способность канала связи (интернет) до 80 Мбит/с;

- в 2019 году начнет работу муниципальный Центр управления регионом. Практика реализации административной реформы показала, что наиболее эффективным инструментом решения задачи повышения качества государственных и муниципальных услуг является формирование системы предоставления муниципальных услуг на базе многофункциональных центров (далее - МФЦ), в основе деятельности которых лежат регламентация административных процедур, обеспечение межведомственного и межуровневого взаимодействия и принцип "одного окна". Функционирование МФЦ на территории Волоколамского городского округа обосновано следующими условиями:

1. Социально значимые услуги, как правило, носят межведомственный и межуровневый характер. В этой связи невозможно улучшить предоставление отдельно взятой государственной или муниципальной услуги только в рамках одного органа государственной власти и органа местного самоуправления без оптимизации работы других органов, включенных в предоставление таких услуг.
2. Отдельные административные процедуры различных органов государственной власти и органов местного самоуправления при предоставлении государственных и муниципальных услуг сходны (прием, регистрация документов, выдача документов и т.д.), а требуемые для предоставления государственных и муниципальных услуг данные (удостоверяющие личность документы, справки и т.д.) идентичны.
3. Предоставление взаимосвязанных государственных и муниципальных услуг может быть оптимизировано за счет:

- организации МФЦ и пунктов приема, регистрации и выдачи необходимых документов (включая мобильные пункты) гражданам при предоставлении разных государственных и муниципальных услуг;
- оптимизации межведомственного взаимодействия (в том числе электронного), сокращения времени документооборота, объединения баз данных различных органов;
- возможности получения гражданами одновременно нескольких взаимосвязанных государственных и муниципальных услуг.

Работа МФЦ позволяет сконцентрировать финансовые и кадровые ресурсы органов местного самоуправления и в более сжатые сроки получить желаемые результаты. Проведение мониторинга предоставления государственных и муниципальных услуг населению позволяет дать оценку эффективности деятельности МФЦ, выявить как положительные, так и отрицательные результаты их создания. Для проведения мониторинга планируется использовать данные:

- 1) отчетов, сформированных по итогам работы МФЦ за текущий год;
 - 2) социологических опросов.
- Открытость и прозрачность деятельности органов местного самоуправления администрации Волоколамского городского округа Московской области - важнейший показатель эффективности их функционирования, необходимый элемент осуществления постоянной и качественной связи между гражданским обществом и муниципальными структурами.

2.2. Основные проблемы в сфере реализации муниципальной программы

Вместе с отмечаемыми положительными тенденциями в сфере реализации муниципальной программы администрации Волоколамского городского округа остается комплекс нерешенных проблем.

Не решеными в полной мере в сфере предоставления муниципальных услуг являются следующие проблемы:

- не завершено формирование системы предоставления муниципальных услуг, обеспечивающей уровень доступности и качества, удовлетворяющий ожидания получателей услуг;
- не создана инфраструктура предоставления муниципальных услуг, обеспечивающая гражданам их доступность по принципу "одного окна", в том числе на базе МФЦ, и в электронной форме. Не завершено формирование системы мониторинга и эффективности деятельности ОМС Волоколамского городского округа Московской области, обеспечивающей открытый доступ к информации о результатах такого мониторинга и формировании установленных отчетов по целевым показателям.

Необходима оптимизация муниципальных услуг (функций) Волоколамского городского округа, актуализация сведений о них в информационных системах Волоколамского городского округа Московской области и их передача в информационные системы.

Несмотря на подготовленные в период реализации целевых программ нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы создания и использования органами местного самоуправления Волоколамского городского округа ИКТ, проекты типовых регламентов межведомственного взаимодействия в системе электронного документооборота, остается актуальной правовая неурегулированность вопросов создания и функционирования единой технологической платформы муниципальных ИС, стимулирования применения ИКТ в различных сферах муниципального управления, что существенно препятствует широкому и повсеместному внедрению новых технологий.

Отсутствие комплекса ИС учета мнений и интересов граждан, их объединений и представителей бизнеса, а также современных механизмов их непосредственного участия в выработке и контроле исполнения соответствующих решений. Отмечается разрозненность информационных ресурсов и систем, дублирование функций, реализуемых различными системами, несовместимость данных, содержащихся в различных ресурсах, отсутствие полной и достоверной информации об используемой информационно-коммуникационной инфраструктуре.

Отсутствует единая лицензионная политика при приобретении и применении программного обеспечения в Волоколамском городском округе, что приводит к неоптимальному расходованию бюджетных средств.

Отсутствует единая техническая политика по применению ИКТ для повышения эффективности процессов управления и создания благоприятных условий жизни и ведения бизнеса в Волоколамском городском округе Московской области.

Остается нерешенным потенциал применения ИКТ в управлении транспортной ситуацией в Волоколамском городском округе Московской области, в управлении коммунальной инфраструктурой, в сферах образования, здравоохранения, культуры, туризма и отдыха.

Не применяются в полной мере инструменты массового интерактивного взаимодействия на основе ИКТ граждан и организаций с органами местного самоуправления при предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Инерционный прогноз развития сферы реализации муниципальной программы

На необходимость решения выявленных проблем в формате муниципальной программы указывают результаты инерционного прогноза развития сферы муниципального управления Волоколамского городского округа.

Инерционный прогноз осуществлен по указанным приоритетным направлениям муниципального управления с использованием ключевых характеризующих показателей и коэффициентов изменения их значений, определенных на основе сложившейся динамики за последние три года. В качестве базовых параметров для формирования инерционного прогноза использованы были, прежде всего, целевые показатели Указа601, характеризующие систему и задачи развития сферы развития информационно-коммуникационных технологий и повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг до 2024 года.

Развитие сферы информационно-коммуникационных технологий и повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг по инерционному сценарию указывает на риск, что не будут достигнуты целевые значения показателей, определенных Указом601, и не решены в установленные сроки в Волоколамском городском округе Московской области общегосударственные задачи в сфере муниципального управления.

При инерционном сценарии развития сферы информационно-коммуникационных технологий и повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг к 2024 году в Волоколамском городском округе Московской области прогнозируются следующие значения целевых показателей:

- уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления в Волоколамском городском округе Московской области муниципальных услуг – 97,5 процентов;
- доля граждан, использующих механизм получения муниципальных услуг в электронной форме – 100 процентов;
- время ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ или МФЦ Московской области для получения муниципальных услуг – 2,45 минут.

2.4. Описание цели муниципальной программы

Цель муниципальной программы – развитие информационного общества в муниципальном образовании Московской области, повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Московской области.

Для достижения цели муниципальной программы планируется решение проблем социально-экономического развития Московской области посредством реализации подпрограмм.

В результате реализации подпрограмм достигаются следующие конечные результаты:

- повышение уровня удовлетворенности качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, снижение время ожидания при обращении за получением государственных и муниципальных услуг;
- внедрение в деятельность ЦИОГВ Московской области и ОМСУ муниципальных образований Московской области эффективных информационных технологий и современных методов управления;
- создание и развитие информационных систем и информационных ресурсов Московской области, обеспечивающих эффективное взаимодействие ЦИОГВ Московской области, ОГВ Московской области и ОМСУ муниципальных образований Московской области с населением и организациями;

Достижение цели муниципальной программы осуществляется посредством реализации комплекса мероприятий, входящих в состав соответствующих подпрограмм и взаимосвязанных по основным мероприятиям, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам.

Перечни мероприятий приведены в соответствующих подпрограммах муниципальной программы.

3. Прогноз развития сферы реализации муниципальной программы администрации Волоколамского городского округа Московской области с учетом реализации муниципальной программы, включая возможные варианты решения проблем, оценка преимуществ и рисков, возникающих при выборе вариантов решения проблем

3.1. Прогноз развития сферы реализации муниципальной программы администрации Волоколамского городского округа Московской области с учетом реализации муниципальной программы, возможные варианты решения проблем

Кроме потенциальной угрозы проявления рисков вследствие развития инерционных тенденций в сфере развития информационно-коммуникационных технологий и повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского городского округа Московской области, в целом в данной сфере происходят процессы, которые требуют принятия соответствующих мер. Среди них:

- стремительное проникновение информационных технологий в различные сферы деятельности, требующее формирования и использования современных информационных систем и ресурсов, в том числе для обеспечения эффективного межведомственного взаимодействия ОМСУ, а также открытость деятельности ОМСУ для граждан и организаций;
- повышение качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых ОМСУ, внедрение процедур по оценке качества предоставляемых услуг потребителями - гражданами и организациями, обеспечение деятельности сети МФЦ, обеспечение доступа потребителей к муниципальным услугам в электронном виде.

Концепция решения проблем основывается на программно-целевом методе и состоит в реализации в период с 2020 по 2024 года муниципальной программы «Цифровое муниципальное образование», которая включает подпрограммы, направленные на реализацию комплекса мероприятий, обеспечивающих одновременное решение существующих проблем.

Программный сценарий развития сферы развития информационно-коммуникационных технологий и повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг отличается от инерционного сценария устойчивостью решений, принятых Правительством Московской области на пятнадцатилетний период, по совершенствованию системы государственного управления Московской области и обеспечения сбалансированности ресурсов из возможных источников финансирования на реализацию необходимых мероприятий.

Реализация программных мероприятий по целям в период с 2020 по 2024 года обеспечит минимизацию услуг существующих проблем, даст возможность Волоколамскому городскому округу выйти на целевые параметры развития и решение задач в сфере муниципального управления.

При программно-целевом сценарии развития сферы государственного управления к 2024 году в Московской области будут получены следующие значения целевых показателей:

- уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления в Московской области государственных и муниципальных услуг - не менее 95 процентов;
- доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - не менее 100 процентов;
- доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, - не менее 70 процентов;
- время ожидания в очереди при обращении заявителя в ОГВ Московской области и ОМСУ муниципальных образований Московской области для получения государственных (муниципальных) услуг - не более 11 минут.

Продолжение. Начало на 50-й стр.

3.2. Оценка преимуществ и рисков, возникающих при выборе вариантов решения проблем

Сопоставление основных показателей, характеризующих развитие проблем в сфере развития информационно-коммуникационных технологий и повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг, к 2024 году по двум сценариям - инерционному и программно-целевому является основанием для выбора в качестве основного сценария для решения задач на перспективу до 2024 года программно-целевого сценария. Решение общегосударственных задач и задач Волоколамского городского округа в сфере развития информационно-коммуникационных технологий и повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг позволит достичь планируемые целевые значения показателей за счет комплексного подхода в их решении и оптимального планирования ресурсов на реализацию необходимых мероприятий по заданным параметрам целей в соответствующий подпрограммам.

Вместе с тем использование программно-целевого сценария не гарантирует отсутствие определенных рисков в ходе реализации муниципальной программы под воздействием соответствующих внешних и внутренних факторов.

Основные риски, которые могут возникнуть при реализации муниципальной программы:

недостигание целевых значений показателей результативности муниципальной программы к 2024 году;

невыполнение мероприятий в установленные сроки по причине несогласованности действий муниципальных заказчиков подпрограмм и исполнителей мероприятий подпрограмм;

снижение объемов финансирования мероприятий муниципальной программы вследствие изменения прогнозируемых объемов доходов бюджета Волоколамского городского округа Московской области или неполное предоставление средств из запланированных источников в соответствующих подпрограммах;

неэффективное и/или неполное использование возможностей и сервисов, внедряемых в рамках муниципальной программы информационно-коммуникационных технологий, информационных систем и ресурсов;

технические и технологические риски, в том числе по причине несовместимости информационных систем;

методологические риски, связанные с отсутствием методических рекомендаций по применению федеральных законодательных и нормативных правовых актов в сфере муниципального управления;

организационные риски при необеспечении необходимого взаимодействия участников решения программных мероприятий.

В целях обеспечения управления рисками муниципальной заказчик муниципальной программы организует мониторинг реализации подпрограмм в составе муниципальной программы и на основе результатов мониторинга вносит необходимые предложения куратору муниципальной программы для принятия соответствующих решений, в том числе по корректировке параметров муниципальной программы.

Риск недостижения конечных результатов муниципальной программы минимизируется формированием процедур мониторинга показателей мероприятий подпрограмм, включая промежуточные значения показателей по годам реализации муниципальной программы.

Минимизация риска несогласованности действий участников муниципальной программы осуществляется в рамках оперативного взаимодействия муниципальной заказчик муниципальной программы, координатора муниципальной программы и муниципальных заказчиков подпрограмм в составе муниципальной программы.

Минимизация рисков недофинансирования из бюджетных и других запланированных источников осуществляется путем ежегодного пересмотра прогнозных показателей

доходов бюджета волоколамского городского округа Московской области, учетных при формировании финансовых параметров муниципальной программы, анализа и оценки результатов реализации мероприятий подпрограмм в ходе их исполнения, оперативного принятия решений в установленном порядке о перераспределении средств между подпрограммами. На минимизацию наступления финансового риска направлены также меры в составе подпрограмм, определяющие изменение значений целевых показателей в зависимости от реализации отдельных мероприятий при снижении/увеличении объемов финансирования в пределах 5 процентов относительно общего объема запланированных в соответствующей подпрограмме финансовых средств на ее реализацию.

Технические и технологические риски минимизируются на основе применения в ходе разработки и внедрения информационно-коммуникационных систем, современных технологий и стандартов разработки ИКТ решений, организации управления техническими мероприятиями по разработке и внедрению ИС, привлечения квалифицированных исполнителей, а также на основе проведения экспертизы предлагаемых решений в ключе требований к ИС Волоколамского городского округа.

4. Перечень подпрограмм и краткое их описание

Достижение целевых значений показателей в рамках программно-целевого сценария осуществляется посредством реализации двух подпрограмм. Муниципальная программа состоит из следующих подпрограмм:

Подпрограмма I «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Подпрограмма I).

Направлена на повышение эффективности деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области по оптимизации и предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования Московской области, в том числе по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Московской области.

Подпрограмма II «Развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики муниципального образования Московской области» (далее – Подпрограмма II).

Направлена на повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления и доступности государственных услуг для физических и юридических лиц на территории муниципального образования за счет широкомасштабного внедрения и использования информационно-коммуникационных технологий.

5. Обобщенная характеристика основных мероприятий муниципальной программы с обоснованием необходимости их осуществления

Основные мероприятия муниципальной программы «Цифровое муниципальное образование» представляют собой совокупность мероприятий, входящих в состав подпрограмм Подпрограммы и включенных в них основные мероприятия, представляют в совокупности комплекс взаимосвязанных мер, направленных на решение наиболее важных текущих и перспективных целей в сфере муниципального управления информационно-коммуникационных технологий. Муниципальная программа построена по схеме, включающей два блока основных мероприятий – две подпрограммы муниципальной программы.

Решение задачи программы осуществляется посредством реализации

Подпрограммой I предусматривается реализация следующих основных мероприятий:

реализация общесистемных мер по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования (далее - реализация общесистемных мер); организация деятельности МФЦ; совершенствование системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ.

Подпрограммой II предусматривается реализация следующих основных мероприятий:

развитие и обеспечение функционирования базовой информационно-технологической инфраструктуры ОМСУ муниципального образования Московской области;

создание, развитие и обеспечение функционирования единой информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры ОМСУ муниципального образования Московской области;

обеспечение защиты информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры и информации в ИС, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области;

внедрение информационных технологий для повышения качества и доступности образовательных услуг населению Московской области;

развитие телекоммуникационной инфраструктуры в области подвижной радиотелефонной связи на территории муниципального образования Московской области;

развитие сетей волоконно-оптических линий связи для обеспечения возможности жителей городских округов и муниципальных районов, городских и сельских поселений пользоваться услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет не менее чем 2 операторами связи;

внедрение информационных технологий для повышения качества и доступности услуг населению в сфере культуры Московской области.

6. Планируемые результаты реализации муниципальной программы муниципального образования Московской области «Цифровое муниципальное образование» на 2020-2024 годы

Table with 10 columns: № п/п, Наименование показателя, Единица измерения, 2020 год, 2021 год, 2022 год, 2023 год, 2024 год, 2025 год. Rows 1-25 describe various indicators like website accessibility, service quality, and infrastructure development.

7. Методика расчета значений показателей эффективности реализации муниципальной программы муниципального образования Московской области «Цифровое муниципальное образование» на 2020-2024 годы

Table with 3 columns: № п/п, Наименование показателя, Методика расчета значений показателя. Rows 1-10 describe calculation methods for indicators like website accessibility, service quality, and infrastructure development.

Table with 3 columns: № п/п, Наименование показателя, Методика расчета значений показателя. Rows 1-2 describe calculation methods for website accessibility and service quality.

Table with 3 columns: № п/п, Наименование показателя, Методика расчета значений показателя. Rows 1-2 describe calculation methods for service quality and infrastructure development.

Table with 3 columns: № п/п, Наименование показателя, Методика расчета значений показателя. Rows 1-2 describe calculation methods for infrastructure development and service quality.

Table with 3 columns: № п/п, Наименование показателя, Методика расчета значений показателя. Rows 1-2 describe calculation methods for service quality and infrastructure development.

Table with 3 columns: № п/п, Наименование показателя, Методика расчета значений показателя. Rows 1-2 describe calculation methods for infrastructure development and service quality.

Table with 3 columns: № п/п, Наименование показателя, Методика расчета значений показателя. Rows 1-2 describe calculation methods for service quality and infrastructure development.

Table with 3 columns: № п/п, Наименование показателя, Методика расчета значений показателя. Rows 1-2 describe calculation methods for infrastructure development and service quality.

Продолжение. Начало на 51-й стр.

Table with 3 columns: Index, Description, and Formula/Details. Includes rows 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Table with 3 columns: Index, Description, and Formula/Details. Includes rows 17, 18, 19, 20, 21.

8. Порядок взаимодействия ответственного за выполнение мероприятия муниципальной программы с муниципальным заказчиком муниципальной программы

Управление реализацией муниципальной программы осуществляет координатор муниципальной программы.

Координатор муниципальной программы организует работу, направленную на:

- 1) координация деятельности муниципального заказчика программы в процессе разработки муниципальной программы, обеспечение согласования проекта постановления главы Волоколамского городского округа Московской области об утверждении муниципальной программы и внесение его в установленном порядке на рассмотрение главы Волоколамского муниципального района Московской области;
2) организацию управления муниципальной программой;
3) создание при необходимости комиссии (штаба, рабочей группы) по управлению муниципальной программой;
4) реализацию муниципальной программы;
5) достижение целей и планируемых результатов реализации муниципальной программы;
6) утверждение «Дорожных карт».
Муниципальный заказчик муниципальной программы:
1) разрабатывает муниципальную программу;
2) формирует прогноз расходов на реализацию мероприятий и готовит финансовое экономическое обоснование;
3) обеспечивает взаимодействие между муниципальными заказчиками подпрограмм и ответственными за выполнение мероприятий, а также координацию их действий по реализации подпрограммы;
4) формирует проекты Адресных перечней объектов строительства (реконструкции), а также предложения по внесению в них изменений;
5) согласовывает «Дорожные карты» и отчеты об их исполнении;
6) участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием муниципальной программы (подпрограммы);
7) вводит в подсистему ГАСУ МО информацию в соответствии с пунктом 54 Порядка разработки и реализации муниципальных программ Волоколамского городского округа Московской области. По решению муниципального заказчика программы введение информации в подсистему ГАСУ МО осуществляется муниципальным заказчиком подпрограммы и (или) ответственными за выполнение мероприятия;
8) размещает на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа Московской области утвержденную муниципальную программу;
9) обеспечивает выполнение муниципальной программы (подпрограммы), а также эффективность и результативность ее реализации;
10) представляет координатору муниципальной программы годовые отчеты, предусмотренные подпунктом «б» пункта 1 и подпунктом 2 пункта 54 Порядка разработки и реализации муниципальных программ Волоколамского городского округа Московской области;
11) согласовывает в подсистеме ГАСУ МО «Дорожные карты», внесение в них изменений и отчеты об их исполнении.
Муниципальный заказчик подпрограммы:
1) разрабатывает подпрограмму;
2) формирует прогноз расходов на реализацию мероприятий и готовит финансовое экономическое обоснование;
3) осуществляет взаимодействие с муниципальным заказчиком программы и ответственными за выполнение мероприятий;
4) осуществляет координацию деятельности ответственных за выполнение мероприятий при реализации подпрограммы;
5) участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием подпрограммы;
6) формирует в подсистеме ГАСУ МО «Дорожные карты», вносит в них изменения, отчеты об их исполнении. По решению муниципального заказчика подпрограммы введение информации в ГАСУ МО осуществляется ответственным за выполнение мероприятия.

Муниципальный заказчик подпрограммы осуществляет координацию деятельности муниципальных заказчиков подпрограмм по подготовке и реализации мероприятий, анализу и рациональному использованию средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области и иных привлекаемых для реализации муниципальной программы источников.

Муниципальный заказчик программы несет ответственность за подготовку и реализацию муниципальной программы, а также обеспечение достижения планируемых результатов реализации муниципальной программы.

Реализация основных мероприятий осуществляется в соответствии с «Дорожными картами», сформированными по форме согласно приложению № 7 к Порядку разработки и реализации муниципальных программ Волоколамского городского округа Московской области.

«Дорожные карты» должны в обязательном порядке содержать следующие сведения: наименование основного мероприятия, наименование мероприятий, реализуемых в рамках основного мероприятия, стандартные процедуры, направленные на выполнение основного мероприятия, предельные сроки их исполнения.

ФИО и должность исполнителя, ответственного за процедуру; результат выполнения процедуры. «Дорожные карты» и вносимые в них изменения, разрабатываются муниципальным заказчиком подпрограммы по согласованию с муниципальным заказчиком программы и утверждаются координатором муниципальной программы. «Дорожная карта» разрабатывается на один год. Для основного мероприятия, предусматривающего заключение контракта на срок, превышающий год, «Дорожная карта» разрабатывается на период, соответствующий плановому сроку выполнения основного мероприятия. Для подпрограммы «Обеспечивающая подпрограмма» «Дорожная карта» не разрабатывается. Все «Дорожные карты» при реализации основных мероприятий согласовываются с Управлением экономического развития и АПК администрации Волоколамского городского округа Московской области, Финансовым управлением администрации Волоколамского городского округа Московской области, а также с МКУ «Центр муниципального заказа» в рамках реализации полномочий по проведению торгов.

9. Состав, форма и сроки предоставления отчетности о ходе реализации мероприятий муниципальной программы

Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляется администрацией Волоколамского городского округа Московской области. С целью контроля за реализацией муниципальной программы муниципальный заказчик программы формирует в подсистеме ГАСУ МО:

- 1) ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом: а) оперативный отчет о реализации мероприятий, который содержит: перечень выполненных мероприятий с указанием объемов, источников финансирования, результатов выполнения мероприятий и фактически достигнутых значений планируемых результатов реализации муниципальной программы; анализ причин несвоевременного выполнения программных мероприятий; б) оперативный (годовой) отчет о выполнении муниципальной программы по объектам строительства, реконструкции и капитального ремонта, который содержит: наименование объекта, адрес объекта, планируемые работы; перечень фактически выполненных работ с указанием объемов, источников финансирования; анализ причин невыполнения (несвоевременного выполнения) работ.
2) Ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, годовой отчет о реализации муниципальной программы для оценки эффективности реализации муниципальной программы, который содержит: а) аналитическую записку, в которой указываются: степень достижения планируемых результатов реализации муниципальной программы и намеченной цели муниципальной программы; общий объем фактически произведенных расходов, в том числе по источникам финансирования; б) таблицу, в которой указываются данные: об использовании средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области и средств иных привлекаемых для реализации муниципальной программы источников по каждому мероприятию и в целом по муниципальной программе; по всем мероприятиям, из них по не завершённым и утвержденные сроки, указываются причины их невыполнения и предложения по дальнейшей реализации; по планируемым результатам реализации муниципальной программы; По результатам, не достигшим запланированного уровня, приводятся причины невыполнения и предложения по их дальнейшему достижению.

Приложение №1 к муниципальной программе Подпрограмма 1 «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

Table with 3 columns: Indicator, Unit, Value. Shows data for administrative barriers reduction and service quality improvement.

2. Описание задач подпрограммы

Приоритеты государственной политики Московской области в сфере государственного управления – это, прежде всего, повышение уровня жизни населения и улучшение условий ведения предпринимательской деятельности. Совершенствование системы государственного управления является общегосударственной задачей, которая поставлена перед органами власти всех уровней.

Основной задачей подпрограммы является снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Характеристика проблем и мероприятий подпрограммы

Качество государственного управления напрямую связано с качеством жизни. Недостатки государственного управления являются одним из главных факторов, негативно влияющих на отношение граждан и представителей бизнеса к органам государственной власти и на предпринимательский климат в территориях.

Решение задач подпрограммы осуществляется посредством реализации мероприятий настоящей подпрограммы.

Основными мероприятиями подпрограммы являются: реализация общесистемных мер по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования (далее - реализация общесистемных мер); организация деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; совершенствование системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу одного окна в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Концептуальные направления реформирования, модернизации, преобразования сферы муниципального управления, реализуемые в рамках подпрограммы

В целях совершенствования государственного управления в Московской области реализуются комплекс программных мероприятий. Данная работа ведется в рамках работ по исполнению поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации в адрес государственных органов власти субъектов Российской Федерации по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления». Работа ведется по следующим направлениям:

- организация деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области;
- оптимизация процессов предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского городского округа;
- осуществление информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- осуществление мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг.

Реализация данных направлений позволит повысить уровень удовлетворенности качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, снизить время ожидания при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Продолжение. Начало на 52-й стр.

5. Перечень мероприятий подпрограммы 1 «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» на 2020-2024 годы

Table with columns: № п/п, Мероприятие, Срок, Инициатор, Объем финансирования, Оценка эффективности, Ответственный орган, Планируемые результаты.

Планируемые результаты реализации подпрограммы 1 «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» на 2020-2024 годы

Table with columns: № п/п, Наименование показателя, Единица измерения, 2020 год, 2021 год, 2022 год, 2023 год, 2024 год.

В. Адресный перечень объектов муниципального образования, в которых функционируют ТСОП МОЦ

Table with columns: № п/п, Наименование объектов, Адрес, Количество объектов.

предоставления обоснования финансовых ресурсов, обоснования мероприятий муниципальной подпрограммы 1 «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» на 2020-2024 годы муниципальной программы муниципального образования Московской области «Цифровое муниципальное образование» на 2020-2024 годы

Main table with columns: Наименование мероприятия подпрограммы, Инициатор финансирования, Планируемые мероприятия, Объемы финансирования, Оценка эффективности, Ответственный орган.

2. Описание основных мероприятий подпрограммы. Основные мероприятия Подпрограммы соответствуют национальным приоритетам использования информационных технологий и деятельности государственных и муниципальных органов и организаций.

В рамках Подпрограммы реализуются мероприятия по развитию следующих направлений: 1) Информационная инфраструктура; 2) Информационная безопасность; 3) Цифровое государственное управление; 4) Цифровая образовательная среда; 5) Цифровая культура.

В рамках основного мероприятия «Информационная инфраструктура» предусматривается оснащение рабочих мест работников ОМСУ мунитипального образования Московской области современным компьютерным и сетевым оборудованием, организационной техникой, а также их подключение к локальным вычислительным сетям (при необходимости) в соответствии с едиными стандартами, требованиями и нормами обеспечения, технического обслуживания и работоспособности уже имеющегося оборудования, подключение ОМСУ муниципального образования Московской области, включая организацию и учреждения, входящие в их ведение, к единой интегрированной мультисервисной телекоммуникационной сети Правительства Московской области для нужд ОМСУ муниципального образования Московской области, увеличение скорости доступа образовательных учреждений к информационно-телекоммуникационной сети Интернет до единого рекомендуемого уровня (в рамках федерального проекта), обеспечение жителей городских округов и муниципальных районов, городских и сельских населенных пунктов возможностью пользования услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с, предоставляемыми не менее чем 2 операторами связи.

В рамках основного мероприятия «Информационная безопасность» предусматривается приобретение услуг по защите информации и аттестации на соответствие требованиям по безопасности информации информационных систем (декларации о соответствии требованиям по безопасности персональных данных), приобретение, установка и настройка средств защиты информации, в том числе криптографических (шифровальных) средств защиты информации, приобретение антивирусного программного обеспечения, а также средств электронной подписи работникам ОМСУ муниципального образования Московской области в соответствии с установленными требованиями.

В рамках основного мероприятия «Цифровое государственное управление» предусматривается оснащение рабочих мест работников ОМСУ муниципального образования Московской области локальными прикладными программными продуктами, общественным и прикладным программным обеспечением, решение задач, связанных с управлением бюджетным процессом, финансами, в том числе централизованного ведения бухгалтерского учета и отчетности, с управлением кадрами, имуществом, закупками и проведением различных видов торгов, с организацией электронного документооборота и делопроизводства, мониторингом социально-экономического развития Московской области, с развитием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, с увеличением количества доступных на нем информационно-справочных сервисов для населения, количества государственных и муниципальных услуг, оказываемых в электронном виде, с развитием системы электронного взаимодействия региональных ведомств с ОМСУ муниципального образования Московской области, а также входящими в их ведение организациями и учреждениями при оказании соответствующих услуг, обеспечение возможности записи через сеть Интернет на конкретное время приема в ОМСУ муниципального образования Московской области для получения услуг, оплаты через сеть Интернет основных пошлин, штрафов и сборов, предоставление доступа к электронным сервисам цифровой инфраструктуры в сфере жилищно-коммунального хозяйства (в рамках федерального проекта).

В рамках федерального проекта «Цифровая образовательная среда» планируется выравнивание уровня оснащения школ современными аппаратно-программными комплексами, обеспечивающими возможность использования новых технологий и электронных образовательных ресурсов в учебном процессе, а также оснащение общеобразовательных организаций муниципального образования Московской области планшетными компьютерами, мультимедийными проекторами и экранами для мультимедийных презентаций.

В рамках федерального проекта «Цифровая образовательная среда» планируется выравнивание уровня оснащения школ современными аппаратно-программными комплексами, обеспечивающими возможность использования новых технологий.

В рамках основного мероприятия «Цифровая культура» планируется подключение, а также увеличение скорости доступа учреждений культуры к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Характеристика проблем и мероприятий подпрограммы.

Ключевым направлением внедрения информационных технологий в деятельность органов местного самоуправления, муниципальных организаций и учреждений, является совершенствование процедур предоставления населению государственных, муниципальных и бюджетных услуг.

Необходимо добиться кардинального повышения качества и доступности этих услуг, упростить процедуры взаимодействия, сократить издержки граждан и организаций, связанные с их получением, обеспечить повышение эффективности бюджетных расходов в этой сфере. Решение этих задач является необходимым условием повышения уровня удовлетворенности населения Московской области качеством предоставления государственных и муниципальных услуг.

Создаются региональные информационные системы общего пользования. Так, в 2013 году в опытно-эксплуатационно введена межведомственная система электронного документооборота Московской области. Создана и введена в эксплуатацию единая автоматизированная система управления закупками Московской области.

В дошкольных и общеобразовательных организациях в процессе обучения начали широко применяться современные мультимедийные электронные образовательные ресурсы, в школах используются системы ведения журналов и дневников в электронном виде.

Начато формирование региональной инфраструктуры электронной администрации. Сформирована технологическая основа платформы для обеспечения межведомственного электронного взаимодействия. Создан портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, содержащий сведения о порядке и условиях получения основных государственных и муниципальных услуг. В опытном режиме реализована возможность получения ряда государственных и муниципальных услуг в электронном виде (например, запись в детский сад, электронный дневник).

Вместе с тем результаты внедрения информационных технологий носят преимущественно локальный внутриведомственный характер, что не позволяет значительно улучшить межведомственное взаимодействие и повысить качество предоставляемых гражданам услуг. Одним из факторов, негативно влияющих на перспективы создания полноценного Электронного Правительства в Московской области, является критически низкий уровень использования информационных технологий гражданами Московской области.

Установленные Указом № 601 показатели, в том числе получение к 2020 году 85 процентами населения государственных услуг в электронном виде, недостижимы при сохранении текущей динамики.

Несмотря на достигнутые в предыдущий период результаты, сегодняшний уровень развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры ЦИОГВ, ОМСУ Московской области не обеспечивает возможность перехода на массовое оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

С учетом существующих темпов построения Электронного Правительства в Московской области достижение предусмотренных

Приложение № 2 к муниципальной программе

Подпрограмма 2 «Развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики муниципального образования Московской области»

1. Паспорт подпрограммы «Развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики муниципального образования Московской области»

Table with columns: Наименование подпрограммы, Инициатор финансирования, Объемы финансирования, Оценка эффективности, Ответственный орган.

Продолжение. Начало на 53-й стр.

решения президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации... решениями Правительства Московской области...

В период до 2021 года необходимо сконцентрироваться на решении следующих основных проблем:

- обеспечение размещения информации о порядке и условиях получения государственных и муниципальных услуг...
- создание условий для увеличения доли граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме...

4. Концептуальные направления реформирования, модернизации, преобразования сферы развития информационно-коммуникационных технологий, реализуемых в рамках муниципальной подпрограммы

Концептуальные направления реформирования, модернизации, преобразования сферы развития информационно-коммуникационных технологий, реализуемых в рамках Подпрограммы, обозначены в виде основных мероприятий Подпрограммы, каждое основное мероприятие содержит мероприятия Подпрограммы, направленные на их решения.

В рамках реализации мероприятий Подпрограммы будут обеспечены следующие эффекты социально-экономического развития муниципального образования Волоколамский район:

- техническая возможность сокращения времени оказания государственных и муниципальных услуг населению Волоколамского района...
- повышение уровня информированности населения о деятельности органов власти, рост удовлетворенности жителей Волоколамского района качеством и результатами этой работы...
- повышение открытости, доступности и прозрачности информации о региональных и муниципальных финансах...

5. Перечень мероприятий подпрограммы «Развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики муниципального образования Московской области»

Table with columns: Мероприятие, Годы, Объем финансирования, etc. Contains detailed data for various IT infrastructure projects.

Table with columns: Мероприятие, Годы, Объем финансирования, etc. Contains detailed data for IT infrastructure projects.

Table with columns: Мероприятие, Годы, Объем финансирования, etc. Contains detailed data for IT infrastructure projects.

Table with columns: Мероприятие, Годы, Объем финансирования, etc. Contains detailed data for IT infrastructure projects.

Table with columns: Мероприятие, Годы, Объем финансирования, etc. Contains detailed data for IT infrastructure projects.

Table with columns: Мероприятие, Годы, Объем финансирования, etc. Contains detailed data for IT infrastructure projects.

Table with columns: Мероприятие, Годы, Объем финансирования, etc. Contains detailed data for IT infrastructure projects.

Table with columns: Мероприятие, Годы, Объем финансирования, etc. Contains detailed data for IT infrastructure projects.

Table with columns: Мероприятие, Годы, Объем финансирования, etc. Contains detailed data for IT infrastructure projects.

Table with columns: Мероприятие, Годы, Объем финансирования, etc. Contains detailed data for IT infrastructure projects.

Table with columns: Мероприятие, Годы, Объем финансирования, etc. Contains detailed data for IT infrastructure projects.

Table with columns: Мероприятие, Годы, Объем финансирования, etc. Contains detailed data for IT infrastructure projects.

Table with columns: Мероприятие, Годы, Объем финансирования, etc. Contains detailed data for IT infrastructure projects.

Table with columns: Мероприятие, Годы, Объем финансирования, etc. Contains detailed data for IT infrastructure projects.

Table with columns: Мероприятие, Годы, Объем финансирования, etc. Contains detailed data for IT infrastructure projects.

Table with columns: Мероприятие, Годы, Объем финансирования, etc. Contains detailed data for IT infrastructure projects.

Продолжение. Начало на 54-й стр.

7. Управление жилищными фондами, обслуживанием коммунальных предприятий и жилищными организациями Московской области	Средства бюджета Московской области	2024 кв. - 4,8 тыс. руб. Всего: 497,0 тыс. руб. 2020 кв. - 43,0 тыс. руб. 2021 кв. - 257,0 тыс. руб. 2022 кв. - 214,0 тыс. руб. Всего: 74,0 тыс. руб. 2020 кв. - 7,0 тыс. руб. 2021 кв. - 28,0 тыс. руб. 2022 кв. - 39,0 тыс. руб. 2023 кв. - 6,0 тыс. руб. 2024 кв. - 0,0 тыс. руб.	
7.4 Управление жилищными фондами и жилищными организациями муниципальных образований Московской области	Средства бюджета Московской области	Всего: 148,0 тыс. руб. 2020 кв. - 40 тыс. руб. 2021 кв. - 60 тыс. руб. 2022 кв. - 48 тыс. руб. 2023 кв. - 0,0 тыс. руб. 2024 кв. - 178,0 тыс. руб.	
7.4.1 Управление жилищными фондами и жилищными организациями муниципальных образований Московской области	Средства бюджета Волоколамского городского округа Московской области	Всего: 34,0 тыс. руб. 2020 кв. - 9,0 тыс. руб. 2021 кв. - 14,0 тыс. руб. 2022 кв. - 6,0 тыс. руб. 2023 кв. - 0,0 тыс. руб. 2024 кв. - 9,0 тыс. руб.	
7.4.2 Управление жилищными фондами и жилищными организациями муниципальных образований Московской области	Средства бюджета Волоколамского городского округа Московской области	Всего: 30,0 тыс. руб. 2020 кв. - 8,0 тыс. руб. 2021 кв. - 10,0 тыс. руб. 2022 кв. - 6,0 тыс. руб. 2023 кв. - 0,0 тыс. руб. 2024 кв. - 6,0 тыс. руб.	
7.4.3 Управление жилищными фондами и жилищными организациями муниципальных образований Московской области	Средства бюджета Волоколамского городского округа Московской области	Всего: 34,0 тыс. руб. 2020 кв. - 9,0 тыс. руб. 2021 кв. - 14,0 тыс. руб. 2022 кв. - 6,0 тыс. руб. 2023 кв. - 0,0 тыс. руб. 2024 кв. - 9,0 тыс. руб.	
7.4.4 Управление жилищными фондами и жилищными организациями муниципальных образований Московской области	Средства бюджета Волоколамского городского округа Московской области	Всего: 30,0 тыс. руб. 2020 кв. - 8,0 тыс. руб. 2021 кв. - 10,0 тыс. руб. 2022 кв. - 6,0 тыс. руб. 2023 кв. - 0,0 тыс. руб. 2024 кв. - 6,0 тыс. руб.	
7.4.5 Управление жилищными фондами и жилищными организациями муниципальных образований Московской области	Средства бюджета Волоколамского городского округа Московской области	Всего: 34,0 тыс. руб. 2020 кв. - 9,0 тыс. руб. 2021 кв. - 14,0 тыс. руб. 2022 кв. - 6,0 тыс. руб. 2023 кв. - 0,0 тыс. руб. 2024 кв. - 9,0 тыс. руб.	
7.4.6 Управление жилищными фондами и жилищными организациями муниципальных образований Московской области	Средства бюджета Волоколамского городского округа Московской области	Всего: 30,0 тыс. руб. 2020 кв. - 8,0 тыс. руб. 2021 кв. - 10,0 тыс. руб. 2022 кв. - 6,0 тыс. руб. 2023 кв. - 0,0 тыс. руб. 2024 кв. - 6,0 тыс. руб.	
7.4.7 Управление жилищными фондами и жилищными организациями муниципальных образований Московской области	Средства бюджета Волоколамского городского округа Московской области	Всего: 34,0 тыс. руб. 2020 кв. - 9,0 тыс. руб. 2021 кв. - 14,0 тыс. руб. 2022 кв. - 6,0 тыс. руб. 2023 кв. - 0,0 тыс. руб. 2024 кв. - 9,0 тыс. руб.	
7.4.8 Управление жилищными фондами и жилищными организациями муниципальных образований Московской области	Средства бюджета Волоколамского городского округа Московской области	Всего: 30,0 тыс. руб. 2020 кв. - 8,0 тыс. руб. 2021 кв. - 10,0 тыс. руб. 2022 кв. - 6,0 тыс. руб. 2023 кв. - 0,0 тыс. руб. 2024 кв. - 6,0 тыс. руб.	
7.4.9 Управление жилищными фондами и жилищными организациями муниципальных образований Московской области	Средства бюджета Волоколамского городского округа Московской области	Всего: 34,0 тыс. руб. 2020 кв. - 9,0 тыс. руб. 2021 кв. - 14,0 тыс. руб. 2022 кв. - 6,0 тыс. руб. 2023 кв. - 0,0 тыс. руб. 2024 кв. - 9,0 тыс. руб.	
7.4.10 Управление жилищными фондами и жилищными организациями муниципальных образований Московской области	Средства бюджета Волоколамского городского округа Московской области	Всего: 30,0 тыс. руб. 2020 кв. - 8,0 тыс. руб. 2021 кв. - 10,0 тыс. руб. 2022 кв. - 6,0 тыс. руб. 2023 кв. - 0,0 тыс. руб. 2024 кв. - 6,0 тыс. руб.	
7.4.11 Управление жилищными фондами и жилищными организациями муниципальных образований Московской области	Средства бюджета Волоколамского городского округа Московской области	Всего: 34,0 тыс. руб. 2020 кв. - 9,0 тыс. руб. 2021 кв. - 14,0 тыс. руб. 2022 кв. - 6,0 тыс. руб. 2023 кв. - 0,0 тыс. руб. 2024 кв. - 9,0 тыс. руб.	
7.4.12 Управление жилищными фондами и жилищными организациями муниципальных образований Московской области	Средства бюджета Волоколамского городского округа Московской области	Всего: 30,0 тыс. руб. 2020 кв. - 8,0 тыс. руб. 2021 кв. - 10,0 тыс. руб. 2022 кв. - 6,0 тыс. руб. 2023 кв. - 0,0 тыс. руб. 2024 кв. - 6,0 тыс. руб.	
7.4.13 Управление жилищными фондами и жилищными организациями муниципальных образований Московской области	Средства бюджета Волоколамского городского округа Московской области	Всего: 34,0 тыс. руб. 2020 кв. - 9,0 тыс. руб. 2021 кв. - 14,0 тыс. руб. 2022 кв. - 6,0 тыс. руб. 2023 кв. - 0,0 тыс. руб. 2024 кв. - 9,0 тыс. руб.	
7.4.14 Управление жилищными фондами и жилищными организациями муниципальных образований Московской области	Средства бюджета Волоколамского городского округа Московской области	Всего: 30,0 тыс. руб. 2020 кв. - 8,0 тыс. руб. 2021 кв. - 10,0 тыс. руб. 2022 кв. - 6,0 тыс. руб. 2023 кв. - 0,0 тыс. руб. 2024 кв. - 6,0 тыс. руб.	
7.4.15 Управление жилищными фондами и жилищными организациями муниципальных образований Московской области	Средства бюджета Волоколамского городского округа Московской области	Всего: 34,0 тыс. руб. 2020 кв. - 9,0 тыс. руб. 2021 кв. - 14,0 тыс. руб. 2022 кв. - 6,0 тыс. руб. 2023 кв. - 0,0 тыс. руб. 2024 кв. - 9,0 тыс. руб.	
7.4.16 Управление жилищными фондами и жилищными организациями муниципальных образований Московской области	Средства бюджета Волоколамского городского округа Московской области	Всего: 30,0 тыс. руб. 2020 кв. - 8,0 тыс. руб. 2021 кв. - 10,0 тыс. руб. 2022 кв. - 6,0 тыс. руб. 2023 кв. - 0,0 тыс. руб. 2024 кв. - 6,0 тыс. руб.	
7.4.17 Управление жилищными фондами и жилищными организациями муниципальных образований Московской области	Средства бюджета Волоколамского городского округа Московской области	Всего: 34,0 тыс. руб. 2020 кв. - 9,0 тыс. руб. 2021 кв. - 14,0 тыс. руб. 2022 кв. - 6,0 тыс. руб. 2023 кв. - 0,0 тыс. руб. 2024 кв. - 9,0 тыс. руб.	
7.4.18 Управление жилищными фондами и жилищными организациями муниципальных образований Московской области	Средства бюджета Волоколамского городского округа Московской области	Всего: 30,0 тыс. руб. 2020 кв. - 8,0 тыс. руб. 2021 кв. - 10,0 тыс. руб. 2022 кв. - 6,0 тыс. руб. 2023 кв. - 0,0 тыс. руб. 2024 кв. - 6,0 тыс. руб.	
7.4.19 Управление жилищными фондами и жилищными организациями муниципальных образований Московской области	Средства бюджета Волоколамского городского округа Московской области	Всего: 34,0 тыс. руб. 2020 кв. - 9,0 тыс. руб. 2021 кв. - 14,0 тыс. руб. 2022 кв. - 6,0 тыс. руб. 2023 кв. - 0,0 тыс. руб. 2024 кв. - 9,0 тыс. руб.	
7.4.20 Управление жилищными фондами и жилищными организациями муниципальных образований Московской области	Средства бюджета Волоколамского городского округа Московской области	Всего: 30,0 тыс. руб. 2020 кв. - 8,0 тыс. руб. 2021 кв. - 10,0 тыс. руб. 2022 кв. - 6,0 тыс. руб. 2023 кв. - 0,0 тыс. руб. 2024 кв. - 6,0 тыс. руб.	

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА № ПЗ-ВОЛ/20-1201
по продаже 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 170620/6987935/11
№ процедуры www.torgi.mosreg.ru 00400010101140
Дата начала приема заявок: 18.06.2020
Дата окончания приема заявок: 10.09.2020
Дата аукциона: 15.09.2020
Сведения о земельном участке:
Местоположение (адрес): Московская область, Волоколамский район, сельское поселение Терявское, д. Высоково.
Площадь, кв. м: 1 500
Кадастровый номер: 50:07:0050202:117
Категория земель: земли населенных пунктов
Вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства
Начальная цена предмета аукциона: 558 960,00 руб. (Пятьсот пятьдесят восемь тысяч девятьсот шестьдесят руб. 00 коп.), НДС не облагается.
«Шаг аукциона»: 16 768,80 руб. (Шестнадцать тысяч семьсот шестьдесят восемь руб. 80 коп.).
Размер задатка для участия в аукционе: 558 960,00 руб. (Пятьсот пятьдесят восемь тысяч девятьсот шестьдесят руб. 00 коп.), НДС не облагается.

Указанное извещение с подробной информацией об условиях аукциона опубликовано на сайтах: www.torgi.gov.ru, www.torgi.mosreg.ru, www.volok-go.ru и в официальном периодическом печатном издании - в газете «Волоколамский край»

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА № ПЗ-ВОЛ/20-1235
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 индивидуального жилищного строительства

№ процедуры www.torgi.gov.ru 220620/6987935/08
№ процедуры www.torgi.mosreg.ru 00300060105587
Дата начала приема заявок: 23.06.2020
Дата окончания приема заявок: 11.08.2020
Дата аукциона: 14.08.2020
Сведения о земельном участке:
Местоположение (адрес): Московская область, р-н Волоколамский, с/п Стасское, д.Кшипино, ул. Заренная
Площадь, кв. м: 1 961.
Кадастровый номер: 50:07:0070207:1195
Категория земель: земли населенных пунктов
Вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства
Начальная цена предмета аукциона: 49 761,95 руб. (Сорок девять тысяч семьсот шестьдесят один руб. 95 коп.), НДС не облагается. Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы.
«Шаг аукциона»: 1 492,80 руб. (Одна тысяча четыреста девяносто два руб. 80 коп.).
Размер задатка для участия в аукционе: 49 761,95 руб. (Сорок девять тысяч семьсот шестьдесят 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-go.ru и в официальном периодическом печатном издании - в газете «Волоколамский край»

Прокуратура разъясняет
Правовое регулирование обращения с отходами производства и потребления, ответственность за несоблюдение требований законодательства

Вопросы обращения с отходами производства и потребления урегулированы значительным количеством нормативных правовых актов, затрагивающих различные аспекты жизнедеятельности граждан, функционирования населенных пунктов, объектов промышленности, сельского хозяйства, здравоохранения.

Конституцией Российской Федерации (статья 72) вопросы охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности отнесены к совместному ведению Российской Федерации и ее субъектов.

Статьей 51 Федерального закона от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" установлены общие требования в области охраны окружающей среды при обращении с отходами производства и потребления, введены запреты в данной сфере.

Базовым законодательным актом, регулирующим отношения в области обращения с отходами производства и потребления, является Федеральный закон от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления" (далее - Закон N 89-ФЗ), определяющий основные понятия, принципы и приоритетные направления государственной политики в области обращения с отходами, полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в этой области, общие требования к обращению с отходами, вопросы нормирования, государственного учета и отчетности в области обращения с отходами, экономического регулирования, государственного надзора и ответственности за нарушение законодательства в этой области.

Нормы, затрагивающие вопросы безопасного обращения с отходами производства и потребления с учетом необходимости защиты от негативного воздействия соответствующих видов природных ресурсов (почва, вода, недра и др.), содержатся в таких законодательных актах, как Земельный кодекс Российской Федерации, Водный кодекс Российской Федерации, Градостроительный кодекс Российской Федерации, Закон Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах", федеральные законы от 24.04.1995 N 52-ФЗ "О животном мире" и от 04.05.1999 N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха".

Кроме того, вопросы обращения с отходами при осуществлении различных видов хозяйственной и иной деятельности урегулированы соответствующим отраслевым законодательством. Так, обращение с радиоактивными отходами регламентировано федеральными законами от 21.11.1995 N 170-ФЗ "Об использовании атомной энергии" и от 11.07.2011 N 190-ФЗ "Об обращении с радиоактивными отходами и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"; санитарно-эпидемиологические требования при обращении с отходами - Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"; обращение с медицинскими отходами - Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"; обращение с ветеринарными отходами - Законом Российской Федерации от 14.05.1993 N 4979-1 "О ветеринарии".

Вопросы регулирования деятельности в области обращения с отходами получили развитие в ряде подзаконных нормативных правовых актов, изданных Правительством Российской Федерации, а также уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

Федеральный закон от 07.06.1998 N 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» определяет правовые основы обращения с отходами производства и потребления в целях предотвращения вредного воздействия отходов производства и потребления на здоровье человека и окружающую среду.

Данным Законом № 89-ФЗ (ст. 14) предусмотрено, что индивидуальные предприниматели, юридические лица, в процессе деятельности которых образуются отходы I – V классов опасности, обязаны осуществить отнесение соответствующих отходов к конкретному классу опасности для подтверждения такого отнесения в соответствии с Приказом Минприроды России от 05.12.2014 N 541 «Об утверждении Порядка отнесения отходов I – IV классов опасности к конкретному классу опасности».

Индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие деятельность в области обращения с отходами, обязаны вести в установленном порядке учет образовавшихся, утилизированных, обезвреженных, переданных другим лицам или полученных от других лиц, а также размещенных отходов (ст. 19 Закона № 89-ФЗ). Порядок учета в области обращения с отходами утвержден Приказом Минприроды России от 01.09.2011 N 721 "Об утверждении Порядка учета в области обращения с отходами".

Юридические лица, осуществляющие деятельность в области обращения с отходами, в соответствии со ст. 26 ФЗ № 89-ФЗ организуют и осуществляют производственный контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области обращения с отходами. Несоблюдение требований в области охраны окружающей среды при сборе, накоплении, транспортировании, обработке, утилизации или обезвреживании отходов производства и потребления, за исключением случаев, предусмотренных статьей 8.2.3 (Несоблюдение требований в области охраны окружающей среды при обращении с отходами животноводства) КРФоАП в соответствии со ст. 8.2 КРФоАП влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до двух тысяч рублей; на должностных лиц – от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток; на юридических лиц – от ста тысяч до двухсот пятидесяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.

Н. В. КИСЛИЦЫНА,
помощник городского прокурора

Закон и порядок
В военном следственном отделе Следственного комитета Российской Федерации по Одинцовскому гарнизону

28 декабря 2010 года Федеральным законом № 403-ФЗ образован Следственный комитет Российской Федерации, который начал свою деятельность с 15 января 2011 года. В систему Следственного комитета Российской Федерации наряду прочих входят военные следственные органы, которые осуществляют возложенные на них полномочия в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях, а также органах, в которых законом предусмотрена военная служба.

В силу специфики и большой концентрации войск на территории Москвы и Московской области для расследования преступлений, совершенных на указанной территории, образовано военное следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по городу Москве. В состав данного управления входит военный следственный отдел Следственного комитета Российской Федерации по Одинцовскому гарнизону.

При этом, военный следственный отдел Следственного комитета Российской Федерации по Одинцовскому гарнизону, как звено органов Следственного комитета Российской Федерации, призван обеспечивать защиту прав и законных интересов лиц и организаций, потерпевших от преступлений, а также защиту личности от незаконного и необоснованного обвинения и ограничения ее прав и свобод.

К компетенции отдела относится рассмотрение и разрешение сообщений о преступлениях, а также расследование уголовных дел, совершенных военнослужащими и гражданами, проходящими военные сборы, лицами гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов в связи с исполнением ими своих служебных обязанностей на территории Одинцовского, Рузского, Волоколамского, Истринского, Можайского, Шаховского, Лотошинского городских округов Московской области и Новомосковского административного округа г. Москвы.

Немалая роль в жизнедеятельности отдела уделяется повышению доверия населения к деятельности военных следственных органов, для чего в отделе функционирует приемная Председателя Следственного комитета Российской Федерации, в которую может обратиться любой гражданин, систематически осуществляется прием руководителем отдела и его заместителем. В отделе круглосуточном режиме работает «Телефон доверия» и горячая линия «Ребенок в опасности», также принимаются сообщения о преступлениях, отнесенные к компетенции отдела по телефону 8-495-599-33-85.

Адрес военного следственного отдела Следственного комитета Российской Федерации по Одинцовскому гарнизону: Московская область, г. Одинцово, ул. Вокзальная, д. 51.

ВНИМАНИЕ
В СООТВЕТСТВИИ С ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГУБЕРНАТОРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 12.03.2020 № 108-ПГ (В РЕДАКЦИИ ОТ 11.06.2020)

с 15.06.2020

✓ ВОЗБНОВЛЯЕТСЯ ПРИЕМ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗЕМЕЛЬНЫХ АУКЦИОНАХ ДЛЯ ИЖС/ЛПХ/САДОВОДСТВА/КФХ/СЕЛЬХОЗПРОИЗВОДСТВА В ОЧНОЙ ФОРМЕ

✓ СРОК ЗАЯВОЧНОЙ КАМПАНИИ СОСТАВИТ НЕ МЕНЕЕ 30 ДНЕЙ

ЖЕЛАЕМ УДАЧИ НА ТОРГАХ

#КОНКУРЕНТЕАМ #ЧУТКАЯВЛАСТЬ

Реклама и объявления на страницах газеты "Волоколамский край" в социальных сетях

Прайс-лист "ВКонтакте"
vk.com/invokolamsk

Иконка в разделе "Товары"
при от 1 дня - 25 руб. день
заказе: от 30 дней - 20 руб. день

Раздел "Ссылки"
Ссылка внешняя >8000 чел./мес.,
при от 1 дня - 20 руб. день
заказе: от 30 дней - 15 руб. день

Ссылка внутренняя
при от 1 дня - 15 руб. день
заказе: от 30 дней - 10 руб. день

Пост на стене сообщества
при от 1 дня - 50 руб. день
заказе: от 30 дней - 45 руб. день

"Одноклассники"
ok.ru/invokolamsk

С нами Ваш бизнес будет успешнее!
Пост на стене сообщества при от 1 дня - 50 руб. день
заказе: от 30 дней - 45 руб. день

охват >20 000 чел./мес.



ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ



Добродел

Решаем проблемы вместе

НАМ СВЕРХУ

ВИДНО ВСЕ

Все стройки Подмосковья
в твоём телефоне



GET IT ON
Google Play

Download on the
App Store

