Информация об отключении горячей и холодной воды представлена в режиме онлайн на интерактивной карте

Узнать о графике отключения горячей и холодной воды вы можете на сайте газеты: отсканируйте код или пройдите по ссылке https://clck.ru/PRRob

ISSN 2222-9035

20026

9 772222 903001

Волоколамский край ДОМА!

www.involokolamsk.ru

Общественно-политическая газета Волоколамска и Волоколамского района

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

№ 26 *(11909)* | 17 июля 2020 года | Издаётся с 9 февраля 1919 года | Цена свободная

Отдых с соблюдением безопасности

С 15 июля в Волоколамском городском округе открыты для работы в первую смену два детских оздоровительных лагеря - «Осташёво» и имени 28 героев-панфиловцев.

Подробнее - на стр. 6

Елена ХАРЛАМОВА, министр культуры Московской области:

«Ответ пишите как маме»

Ход борьбы с борщевиком, ремонт дорог и опиловку деревьев в Волоколамске проверила министр культуры Московской области Елена Харламова. Инспекция прошла по поручению губернатора Подмосковья Андрея Воробьёва.

Стр. 2-3

Генеральная уборка к юбилею города

Уже совсем скоро наш Волоколамск будет отмечать 885-летний юбилей.

Хорошо бы, если бы город встретил эту дату чистым и ухоженным.

ПОМОЖЕМ, ВОЛОКОЛАМЦЫ?

25 июля состоится всеволоколамский субботник, посвящённый юбилею старейшего города Подмосковья, Города воинской славы.

Каждый желающий может помочь в уборке. Начнём в 10 утра! Наведём порядок рядом со своим подъездом, домом — и город станет чище!

Встретим юбилей достойно в чистом городе!

Все на субботник!

Постановления главы Волоколамского городского округа Московской области

От 06.07.2020 № 417

г. Волоколамск

О внесении изменений в постановление главы Волоколамского городского округа от 07.02.2020 № 67 «Об утверждении муниципального задания муниципальным учреждениям культуры, спорта и работы с молодежью администрации Волоколамского городского округа»

В целях реализации положений Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», руководствуясь Порядком формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями Волоколамского городского округа Московской области, утвержденного постановлением главы Волоколамского городского округа от 24.03.2020 № 187,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы Волоколамского городского округа от 07.02.2020 № 67«Об утверждении муниципального задания муниципальным учреждениям культуры, спорта и работы с молодежью администрации Волоколамского городского округа», изложив приложение № 3 к Порядку формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями Волоколамского городского округа в новой редакции (прилагается).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 мая 2020 года.

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

Глава
Волоколамского городского округа М.И. Сылка

Приложение к постановлению главы
Волоколамского городского округа
от 06.07.2020 № 417
к Порядку формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями Волоколамского городского округа

ПЕРЕЧЕНЬ
ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (РАБОТЫ)
для муниципального учреждения Волоколамского городского округа

Уникальный номер реестровой записи	Наименование муниципальной услуги (работы)	Показатель качества муниципальной услуги (работы)			Формула расчета значений показателей качества муниципальной услуги (работы)	Источник информации о значениях показателей качества муниципальной услуги (работы)
		Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ			
			наименование	код		
1	2	3	4	5	6	7
I. Муниципальные услуги						
801012О.99.0.ББ53АГ33003 801012О.99.0.ББ53АГ42003 801012О.99.0.ББ53АГ39003 801012О.99.0.ББ53АГ36003	Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусства: - обучение игре на фортепиано (синтезаторе); - обучение игре на струнных инструментах; - обучение игре на народных инструментах; - обучение игре на духовых и ударных инструментах	Качество знаний (на «хорошо» и «отлично» от контингента) Сохранность контингента учащихся (процент выбытия)	%	744	К=К1 х К2 х К3 К – количество чел/час в год К1 – количество учащихся по программе К2 – количество часов в неделю К3 – количество недель в год	Средства массовой информации На официальном информационном интернет сайте администрации Волоколамского городского округа На информационных стендах На баннерах, рекламных щитах, афишах
II. Муниципальные услуги						
804200О.99.0.ББ52АЕ76000	Реализация дополнительных общеразвивающих программ	Качество знаний (на «хорошо» и «отлично» от контингента) Сохранность контингента учащихся (процент выбытия)	%	744	К=К1 х К2 х К3 К – количество чел/час в год К1 – количество учащихся по программе К2 – количество часов в неделю К3 – количество недель в год	Средства массовой информации На официальном информационном интернет сайте администрации Волоколамского городского округа На информационных стендах На баннерах, рекламных щитах, афишах

Приложение к постановлению главы
Волоколамского городского округа
от__________ №__________

«Приложение №3 к постановлению
главы Волоколамского городского
округа от 07.02.2020 №67

Муниципальное задание
на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)
муниципальным учреждением
Муниципальное образовательное учреждение «Волоколамская детская музыкальная школа»
(наименование учреждения)

на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

Виды деятельности муниципального учреждения:
Предоставление дополнительного образования в сфере культуры

Код по ОКВЭД
80.10.3

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах <1>

Раздел 1

1. Наименование муниципальной услуги
Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусства:
- обучение игре на фортепиано (синтезаторе);
- обучение игре на струнных инструментах;
- обучение игре на народных инструментах;
- обучение игре на духовых и ударных инструментах.

Код по общероссийскому базовому (отраслевому) перечню (классификатору), региональному перечню (классификатору): ББ53

2. Категории потребителей муниципальной услуги
физические лица.

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги <2>:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги			Значение показателя качества муниципальной услуги		
						Наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (1-й год планового периода)	2022 год (2-й год планового периода)
	Категории потребителей	Виды образовательных программ	Направленность образовательной программ	Формы образования и формы реализации образовательных программ			наименование	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
801012О.99.0.ББ53АГ33003	Дети	Фортепиано (синтезатор)	художественная	очная	бесплатная	Качество знаний (на «хорошо» и «отлично» от контингента)	%	744	80/3	80/3	80/3
801012О.99.0.ББ53АГ42003		Народные инструменты							75/4	75/4	75/4
801012О.99.0.ББ53АГ39003		Духовые инструменты				Сохранность контингента учащихся (процент выбытия)	%	744	80/2	80/2	80/2
801012О.99.0.ББ53АГ36003		Струнные инструменты							75/3	75/3	75/3

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги

3.2.1. В натуральном выражении:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги	Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги	Показатель объема муниципальной услуги	Значение показателя объема муниципальной услуги
801012О.99.0.ББ53АГ33003 801012О.99.0.ББ53АГ42003 801012О.99.0.ББ53АГ39003 801012О.99.0.ББ53АГ36003	Виды образовательных программ. Вид деятельности	Формы образования и формы реализации образовательных программ	чел/час	Количество чел/час

3.2.2. В стоимостном выражении

Уникальный номер реестровой записи	Разовый норматив стоимости предоставления услуги, рублей	Отраслевые корректирующие коэффициенты			Поправочные коэффициенты			Нормативные затраты на предоставление услуги с учетом отраслевого корректирующего и поправочного коэффициентов, рублей			Среднегодовой размер платы (цена, тариф) при предоставлении муниципальной услуги за плату, рублей		
		2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (1-й год планового периода)	2022 год (очередной финансовый год)	2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (очередной финансовый год)	2022 год (2-й год планового периода)	2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (очередной финансовый год)	2022 год (2-й год планового периода)	2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (очередной финансовый год)	2022 год (2-й год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
801012О.99.0.ББ53АГ33003 801012О.99.0.ББ53АГ42003 801012О.99.0.ББ53АГ39003 01012О.99.0.ББ53АГ36003	106215,77	1	1	1	1	1	1	27616100,2	27616100,2	7616100,2	0	0	0

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления

Нормативный правовой акт				
Вид	Принявший орган	Дата	Номер	Наименование
1	2	3	4	5
-	-	-	-	-

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:
Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:
Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный Закон от 28.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минобрнауки России от 29.08.2016 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Устав Волоколамского городского округа, Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Волоколамская детская музыкальная школа»

(наименование, номер и дата нормативного(ых) правового(ых) акта(ов))

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
Средства массовой информации	Информационные материалы по муниципальной услуге: информация о режиме работы, справочных телефонах, ФИО специалистов, планы, перечни, афиши, расписания занятий.	По мере необходимости
На официальном информационном интернет сайте администрации Волоколамского городского округа		Регулярно
На информационных стендах		По мере необходимости
На баннерах, рекламных щитах, афишах		Регулярно

Раздел 2

1. Наименование услуги
Реализация дополнительных общеразвивающих программ:

Код по общероссийскому базовому (отраслевому) перечню (классификатору), региональному перечню (классификатору): ББ52

2. Категории потребителей работы физические лица

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы

3.1. Показатели, характеризующие качество работы <4>:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы		Показатель качества работы			Значение показателя качества работы		
						Наименования показателя	единица измерения по ОКЕИ		2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (1-й год планового периода)	2022 год (2-й год планового периода)
	Категории потребителей	Виды образовательных программ	Направленность образовательной программ	Формы образования и формы реализации образовательных программ			Наименование	Код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
804200О.99.0.ББ52АЕ76000	Дети		художественная	очная	бесплатная	Качество знаний (на «хорошо» и «отлично» от контингента)	%	744	80	80	80
						Сохранность контингента учащихся (процент выбытия)	%	744	10	10	10

3.2. Показатели, характеризующие объем работы

3.2.1. В натуральном выражении

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы		Показатель объема работы			Значение показателя объема работы		
						наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (1-й год планового периода)	2022 год (2-й год планового периода)
	Категории потребителей	Виды образовательных программ	Направленность образовательной программ	Формы образования и формы реализации образовательных программ			наименование	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
804200О.99.0.ББ52АЕ76000	Дети	Инструментальное искусство, музыкальный фольклор, хоровое пение, вокал соло	художественная	очная	бесплатная	Количество человеко-часов	Чел\час	539	25161 3629 6211,25	25161 3629 6211,25	25161 3629 6211,25

3.2.2. В стоимостном выражении

Уникальный номер реестровой записи	Значение показателя объема муниципальной работы			Нормативные затраты на выполнение муниципальной работы, тыс. руб.	Финансовое обеспечение выполнения муниципальной работы за счет бюджета, тыс. руб.			Среднегодовой размер платы (цена, тариф), тыс. руб.			Финансовое обеспечение выполнения муниципальной работы за плату, тыс. руб.		
	2020 год (1-й год планового периода)	2021 год (1-й год планового периода)	2022 год (1-й год планового периода)		2020 год (1-й год планового периода)	2021 год (1-й год планового периода)	2022 год (1-й год планового периода)	2020 год (1-й год планового периода)	2021 год (1-й год планового периода)	2022 год (1-й год планового периода)	2020 год (1-й год планового периода)	2021 год (1-й год планового периода)	2022 год (1-й год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
804200О.99.0.ББ52АЕ76000	80/5	80/5	80/5	106215,77	27616100,2	27616100,2	27616100,2						

Часть 3. Сводная информация по муниципальному заданию <5>

Наименование муниципальной услуги (выполняемой работы)	Уникальный номер реестровой записи	Показатель объема муниципальной услуги (работы)			Значение показателя объема муниципальной услуги (работы)			Финансовое обеспечение предоставления муниципальной услуги (выполнения работы) за счет бюджета, тыс рублей			Финансовое обеспечение предоставления муниципальной услуги (выполнения работы) за плату, тыс. рублей		
		Наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		2020 год (очередной финансовый год)	2021 год (очередной финансовый год)	2022год (2-й год планового периода)	2020год (очередной финансовый год)	2021 год (1-й год планового периода)	2022 год (2-й год планового периода)	2020год (очередной финансовый год)	2021год (1-й год планового периода)	2022 год (2-й год планового периода)
			наименование	код									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Реализация дополнительных общеразвивающих программ	804200О.99.0.ББ52АЕ76000	Количество человеко-часов	Чел\час	539	0/5	0/5	0/5	27616100,2	27616100,2	27616100,2			

Часть 4. Прочие сведения о муниципальном задании <5>

1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания

Реорганизация, ликвидация учреждения, перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги (работы)

2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

Форма контроля	Периодичность	Органы местного самоуправления/их структурные подразделения, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания
1	2	3
- проведение мониторинга основных показателей работы, - анализ обращений и жалоб граждан; - проведение контрольных мероприятий - ежеквартально; - по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей)	- ежеквартально, - по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей)	Отдел по культуре, спорту, работе с молодежью и туризму администрации Волоколамского городского округа

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания

Ежеквартально, ежегодно

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания
ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
ежегодно в срок до 30 января года, следующего за отчетным годом

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания

Продолжение на 22-й стр.

Продолжение. Начало на 21-й стр.

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания
В срок до 25 августа текущего года для формирования Муниципального задания на очередной финансовый год муниципальному учреждению представить в отдел по культуре, спорту, работе с молодежью и туризму администрации Волоколамского городского округа
1) показатели, характеризующие качество и (или) объем (состав) оказываемых физическим и (или) юридическим лицам соответствующих муниципальных услуг;
2) пояснительную записку о результатах выполнения муниципального задания за отчетный период.

<1> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) раздельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела.

<2> Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги, в общероссийском базовом (отраслевом) перечне (классификаторе), региональном перечне (классификаторе) государственных (муниципальных) услуг и работ.

<3> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) раздельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела.

<4> Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество работы, в общероссийском базовом (отраслевом) перечне (классификаторе), региональном перечне (классификаторе) государственных (муниципальных) услуг и работ.

<5> Заполняется в целом по муниципальному заданию.»

***

От 09.07.2020 № 419

г. Волоколамск

О внесении изменений в постановление главы
Волоколамского муниципального района от 15.10.2019 № 534
«Об утверждении муниципальной программы Волоколамского городского округа
«Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса» на 2020-2026 годы»

В связи с необходимостью выполнения работ по ремонту автомобильных дорог местного значения в границах Волоколамского городского округа, а также в связи с устранением замечаний экспертизы контрольно-счетного органа Волоколамского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу Волоколамского городского округа «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса» на 2020-2026 годы, утвержденную постановлением главы Волоколамского муниципального района Московской области от 15.10.2019 № 534 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной Подпрограммы II «Дороги Подмосковья» (далее – Подпрограмма II) Программы изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение № 4 к Подпрограмме II «Перечень мероприятий подпрограммы II» изложить в редакции согласно приложению № 2 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 данного постановления возложить на начальника Управления ЖКХ и градостроительства В.В. Реву.

Глава
Волоколамского городского округа М.И.Сылка

Приложение № 1
к постановлению главы
Волоколамского городского округа
от 09.07.2020 № 419

ПОДПРОГРАММА II
«Дороги Подмосковья»

Паспорт
муниципальной Подпрограммы II «Дороги Подмосковья»
муниципальной программы Волоколамского городского округа «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса» на 2020-2026 годы

Муниципальный заказчик подпрограммы	*Администрация Волоколамского городского округа Московской области*									
Цель подпрограммы	*Повышение уровня состояния, качества и технической оснащенности выполняемых работ по содержанию и ремонту объектов дорожного хозяйства Волоколамского городского округа*									
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей) 2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	Итого
	Отдел дорожной деятельности Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта	**Всего: в том числе:**	**297 068,6**	**219 864,0**	**207 369,0**	**207 369,0**	**207 369,0**	**207 369,0**	**207 369,0**	**1 553 777,6**
		Средства бюджета Московской области	**233 764,0**	**126 139,0**	**101 050,0**	**101 050,0**	**101 050,0**	**101 050,0**	**101 050,0**	**865 153,0**
		Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0	0	0
		Средства бюджета Волоколамского городского округа	**63 304,6**	**93 725,0**	**106 319,0**	**106 319,0**	**106 319,0**	**106 319,0**	**106 319,0**	**688 624,6**
		Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0	0	0

Приложение № 2
к постановлению главы
Волоколамского городского округа
от 09.07.2020 № 419

«Приложение № 4
к Подпрограмме II»

Перечень мероприятий подпрограммы II «Дороги Подмосковья»
муниципальной программы Волоколамского городского округа «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса» на 2020-2026 годы

№ п/п	Мероприятие Подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования мероприятия в году, предшествующему году начала реализации муниципальной программы (тыс.руб.)	Всего (тыс.руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс.руб.) 2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	Ответственный за выполнение мероприятия Подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия Подпрограммы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Основное мероприятие 02. Строительство и реконструкция автомобильных дорог местного значения	2020-2026	Итого	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Начальник Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта Карасевский К.А.	Обеспечение безопасности дорожного движения
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
1.1	Софинансирование работ по строительству (реконструкции) объектов дорожного хозяйства местного значения	2020-2026	Итого	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Начальник Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта Карасевский К.А.	Обеспечение безопасности дорожного движения
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
1.2	Софинансирование работ по строительству (реконструкции) объектов дорожного хозяйства местного значения за счет средств местного бюджета	2020-2026	Итого	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Начальник Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта Карасевский К.А.	Обеспечение безопасности дорожного движения
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
1.3	Проектирование и строительство дорог к участкам многодетных семей	2020-2026	Итого	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Начальник Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта Карасевский К.А.	Обеспечение безопасности дорожного движения
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2.	**Основное мероприятие 05.** Ремонт, капитальный ремонт сети автомобильных дорог, мостов и путепроводов местного значения	2020-2026	**Итого**		**1 553 777,5**	**297 065,6**	**219 864,0**	**207 369,0**	**207 369,0**	**207 369,6**	**207 369,0**	**207 369,0**	Начальник Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта Карасевский К.А.	Обеспечение безопасности дорожного движения
			Средства бюджета Московской области		865 153,0	233 764,0	126 139,0	101 050,0	101 050,0	101 050,0	101 050,0	101 050,0		
			Средства федерального бюджета		0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа		688 624,6	63 304,6	93 725,0	106 319,0	106 319,0	106 319,0	106 319,0	106 319,0		
			Внебюджетные источники		0	0	0	0	0	0	0	0		
2.1	Софинансирование работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения	2020-2026	Итого		690 202,0	25 579,0	132 778,0	106 369,0	106 369,0	106 369,0	106 369,0	106 369,0	Начальник Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта Карасевский К.А.	Обеспечение безопасности дорожного движения
			Средства бюджета Московской области		651 435,0	20 046,0	126 139,0	101 050,0	101 050,0	101 050,0	101 050,0	101 050,0		
			Средства федерального бюджета		0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа		38 767,0	5 533,0	6 639,0	5 319,0	5 319,0	5 319,0	5 319,0	5 319,0		
			Внебюджетные источники		0	0	0	0	0	0	0	0		
2.1.1	д. Ивлево-д. Сапегино, с. Спасс – к. Дроздово	2020	Итого		25 579,0	25 579,0	0	0	0	0	0	0	Начальник Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта Карасевский К.А.	Обеспечение безопасности дорожного движения
			Средства бюджета Московской области		20 046,0	20 046,0	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета		0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа		5 533,0	5 533,0	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники		0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа		0	0	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники		0	0	0	0	0	0	0	0		
2.2	Софинансирование работ в целях проведения капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог, примыкающих к территориям садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан	2020-2026	Итого		215 878,0	215 878,0	0	0	0	0	0	0	Начальник Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта Карасевский К.А.	Обеспечение безопасности дорожного движения
			Средства бюджета Московской области		213 718,0	213 718,0	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета		0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа		2 160,0	2 160,0	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники		0	0	0	0	0	0	0	0		
2.2.1	д. Хворостинино – д. Лудина гора, к СНТ «Лудина гора», Подъезд от автодороги "Ядрово-Шишкино" до СНТ «Дружба», СНТ "Вита", СНТ "Циклон", подъезд к СНТ «Строково», подъезд к СНТ «Клен»	2020	Итого		215 878,0	215 878,0	0	0	0	0	0	0	Начальник Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта Карасевский К.А.	Обеспечение безопасности дорожного движения
			Средства бюджета Московской области		213 718,0	213 718,0	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета		0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа		2 160,0	2 160,0	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники		0	0	0	0	0	0	0	0		
2.3	Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа	2020-2026	Итого		612 406,7	50 320,7	82 086,0	96 000,0	96 000,0	96 000,0	96 000,0	96 000,0	Начальник Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта Карасевский К.А.	Обеспечение безопасности дорожного движения
			Средства бюджета Московской области		0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета		0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа		612 406,7	50 320,7	82 086,0	96 000,0	96 000,0	96 000,0	96 000,0	96 000,0		
			Внебюджетные источники		0	0	0	0	0	0	0	0		
2.3.1	а/д д. Кузлеево, а/д д. Поречье, а/д ул Солнечная, а/д ул. Синяя, а/д ул. Рябиновая, а/д д. ул Колхозная, а/д ул. Заречная	2020	Итого		50 250,0	50 250,0	0	0	0	0	0	0	Начальник Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта Карасевский К.А.	Обеспечение безопасности дорожного движения
			Средства бюджета Московской области		0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета		0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа		50 250,0	50 250,0	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники		0	0	0	0	0	0	0	0		
2.3.2	Погашение кредиторской задолженности за 2019 год	2020	Итого		70,7	70,7	0	0	0	0	0	0	Начальник Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта Карасевский К.А.	Обеспечение безопасности дорожного движения
			Средства бюджета Московской области		0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета		0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа		70,7	70,7	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники		0	0	0	0	0	0	0	0		
2.4	Мероприятия по обеспечению безопасности дорожного движения	2020-2026	Итого		35 290,9	5 290,9	5 000,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0	Начальник Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта Карасевский К.А.	Обеспечение безопасности дорожного движения
			Средства бюджета Московской области		0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета		0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа		35 290,9	5 290,9	5 000,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0		
			Внебюджетные источники		0	0	0	0	0	0	0	0		
2.4.1	Мероприятия по обеспечению безопасности дорожного движения	2020-2026	Итого		35 000,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0	Начальник Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта Карасевский К.А.	Обеспечение безопасности дорожного движения
			Средства бюджета Московской области		0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета		0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа		35 000,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0		
			Внебюджетные источники		0	0	0	0	0	0	0	0		
2.4.2	Погашение кредиторской задолженности за 2019 год	2020	Итого		290,9	290,9	0	0	0	0	0	0	Начальник Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта Карасевский К.А.	Обеспечение безопасности дорожного движения
			Средства бюджета Московской области		0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета		0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа		290,9	290,9	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники		0	0	0	0	0	0	0	0		
2.5	Создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест)	2020-2026	Итого		0	0	0	0	0	0	0	0	Начальник Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта Карасевский К.А.	Обеспечение безопасности дорожного движения
			Средства бюджета Московской области		0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета		0	0	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа		0	0	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники		0	0	0	0	0	0	0	0		
	ИТОГО ПО ПОДПРОГРАММЕ II		Итого		**1 553 777,6**	**297 068,6**	**219 864,0**	**207 369,0**	**207 369,0**	**207 369,0**	**207 369,0**	**207 369,0**	Начальник Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта Карасевский К.А.	Обеспечение безопасности дорожного движения
			Средства бюджета Московской области		**865 153,0**	**233 764,0**	**126 139,0**	**101 050,0**	**101 050,0**	**101 050,0**	**101 050,0**	**101 050,0**		
			Средства федерального бюджета		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа		**688 624,6**	**63 304,6**	**93 725,0**	**106 319,0**	**106 319,0**	**106 319,0**	**106 319,0**	**106 319,0**		
			Внебюджетные источники		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		

***

От 09.07.2020 № 421

г. Волоколамск

О внесении изменений в постановление главы Волоколамского городского округа Московской области от 30.12.2019 № 745 «Об утверждении положения по освобождению земельных участков от незаконно размещенных на них нестационарных торговых и (или) иных объектов, в том числе осуществлению демонтажа и (или) перемещения таких объектов на территории Волоколамского городского округа»

В соответствии со статьями 209 и 304 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 11 и подпунктом 4 пункта 2 статьи 60 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Законом Московской области от 10.11.2015 N 191/2015-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений", Законом Московской области от 24.12.2010 N 174/2010-ОЗ "О государственном регулировании торговой деятельности в Московской области", Закон Московской области от 30.12.2014 N 191/2014-ОЗ (ред. от 18.05.2020) "О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области" (принят постановлением Мособлдумы от 18.12.2014 N 17/110-П), Законом Московской области от 24 июля 2014 г. № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», уставом Волоколамского городского округа, в целях защиты прав Волоколамского городского округа при реализации правомочий собственника в отношении земельных участков, находящихся в собственности Волоколамского городского округа, и земельных участков, находящихся на территории Волоколамского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, и совершенствования порядка освобождения земельных участков от незаконно размещенных на них нестационарных торговых и (или) иных объектов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы Волоколамского городского округа Московской области от 30.12.2019 № 745 «Об утверждении положения по освобождению земельных участков от незаконно размещенных на них нестационарных торговых объектов, в том числе осуществлению демонтажа и (или) перемещения таких объектов на территории Волоколамского городского округа» (далее - Постановление), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Волоколамский край».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Волоколамского
городского округа М.И. Сылка

Приложение N 1
к постановлению главы
Волоколамского городского округа
Московской области
от 09.07.2020 № 421

«Об утверждении положения по освобождению земельных участков от незаконно размещенных на них нестационарных торговых и (или) иных объектов, в том числе осуществлению демонтажа и (или) перемещения таких объектов на территории Волоколамского городского округа

В соответствии со статьями 209 и 304 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 11 и подпунктом 4 пункта 2 статьи 60 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Законом Московской области от 10.11.2015 N 191/2015-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений", Законом Московской области от 24.12.2010 N 174/2010-ОЗ "О государственном регулировании торговой деятельности в Московской области", Закон Московской области от 30.12.2014 N 191/2014-ОЗ (ред. от 18.05.2020) "О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области" (принят постановлением Мособлдумы от 18.12.2014 N 17/110-П), Законом Московской области от 24 июля 2014 г. № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного

Продолжение на 23-й стр.

Продолжение. Начало на 22-й стр.

самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», уставом Волоколамского городского округа, в целях защиты прав Волоколамского городского округа при реализации правомочий собственника в отношении земельных участков, находящихся в собственности Волоколамского городского округа, и земельных участков, находящихся на территории Волоколамского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, и совершенствования порядка освобождения земельных участков от незаконно размещенных на них нестационарных торговых и (или) иных объектов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение по освобождению земельных участков от незаконно размещенных на них нестационарных торговых и (или) иных объектов, в том числе осуществлению демонтажа и (или) перемещения таких объектов на территории Волоколамского городского округа (приложение N 1).

1.2. Положение о Комиссии по освобождению земельных участков от незаконно размещенных на них нестационарных торговых и (или) иных объектов, в том числе осуществлению демонтажа и (или) перемещения таких объектов на территории Волоколамского городского округа (приложение N 2).

1.3. Состав Комиссии по освобождению земельных участков от незаконно размещенных на них нестационарных торговых и (или) иных объектов, в том числе осуществлению демонтажа и (или) перемещения таких объектов на территории Волоколамского городского округа (приложение N 3).

1.4. Перечень организаций, уполномоченных на осуществление демонтажа незаконно размещенных нестационарных торговых и (или) иных объектов на территории Волоколамского городского округа (Приложение N 4).

2. Просить ОМВД России по Волоколамскому городскому округу (Коновалов И.В.) оказывать содействие в реализации мероприятий по освобождению земельных участков, занятых нестационарными объектами, в том числе по демонтажу и (или) перемещению таких объектов.

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 оставляю за собой.

Глава
Волоколамского городского округа М.И. Сылка

Приложение N 1
к постановлению главы
Волоколамского городского округа
Московской области
от_____№____

1. Общие положения

1. Основной целью настоящего Положения является обеспечение возможности гражданам на проживание в благоприятных условиях и свободный доступ к местам общего пользования, а также предупреждение и пресечение нарушений законодательства, в том числе в сфере благоустройства территории, при размещении нестационарных торговых и (или) иных объектов.

Настоящее Положение определяет порядок выявления и демонтажа неправомерно размещенных на территории Волоколамского городского округа нестационарных торговых и (или) иных объектов.

2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ "О благоустройстве в Московской области" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и муниципальными правовыми актами Волоколамского городского округа.

3. Правила, установленные настоящим Положением, не распространяются на правоотношения, связанные с осуществлением мероприятий по сносу самовольных построек, являющихся объектами капитального строительства, либо иных объектов, зарегистрированных в установленном действующим законодательством порядке в качестве объектов недвижимого имущества.

4. Понятие "нестационарный торговый объект" в настоящем Положении используется в значении, установленном Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации".

Виды нестационарных торговых объектов определяются в соответствии с перечнем, установленным национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р51303- 2013 "Торговля. Термины и определения", утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 28.08.2013 № 582-ст, а также иными нормативными правовыми актами.

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

6. Под демонтажем нестационарных торговых и (или) иных объектов понимается их разборка на составляющие элементы, в том числе с нанесением ущерба назначению указанных объектов вследствие хрупкости, обусловленной применением при их создании материалов, не обладающих необходимой долговечностью и прочностью, и (или) перемещение, а также хранение таких объектов.

7. К неправомерно размещенным нестационарным торговым и (или) иным объектам (далее - нестационарные объекты) относятся:

а) нестационарные торговые объекты, размещенные в не предусмотренных утвержденной схемой расположения нестационарных торговых объектов местах;

б) нестационарные объекты, размещенные в отсутствие документов, являющихся основанием для размещения таких объектов, оформленных в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами Волоколамского городского округа, в случае, если срок действия документов, являющихся основанием для размещения данных объектов, истек, или в нарушение требований таких документов;

в) нестационарные объекты, внешний вид и архитектурное решение которых не соответствует установленным муниципальными правовыми актами администрации Волоколамского городского округа требованиям;

г) нестационарные объекты, размещенные в местах, в которых действующим законодательством размещение таких объектов не допускается;

д) нестационарные объекты, размещенные на земельных участках, вид разрешенного использования которых не предусматривает возможности размещения на них нестационарных объектов.

8. Освобождению от неправомерно размещенных нестационарных объектов в соответствии с настоящим Положением подлежат земельные участки, находящиеся в собственности Волоколамского городского округа, а также земли или земельные участки на территории Волоколамского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена.

Земельные участки, находящиеся в частной собственности, освобождаются от неправомерно расположенных на них нестационарных объектов в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок выявления и демонтажа нестационарных объектов

1. Выявление неправомерно размещенных нестационарных объектов осуществляется:

а) на основании обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации органов государственной власти, органов местного самоуправления Волоколамского городского округа, территориальных управлений Волоколамского городского округа, содержащих сведения о неправомерном размещении нестационарных объектов;

б) путем непосредственного обнаружения при осуществлении мероприятий по инвентаризации нестационарных торговых и (или) иных объектов;

2. Организация работы по выявлению неправомерно размещенных нестационарных объектов, проверке поступившей информации, а также сбору и оформлению необходимых для осуществления демонтажа нестационарного объекта документов осуществляется секретарем Комиссии по освобождению земельных участков от незаконно размещенных на них нестационарных торговых и (или) иных объектов, в том числе осуществлению демонтажа и (или) перемещения таких объектов на территории Волоколамского городского округа администрации Волоколамского городского округа (далее – секретарь Комиссии).

3. В случае выявления неправомерно размещенного нестационарного объекта составляется акт о выявлении неправомерно размещенного нестационарного объекта по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В целях установления правообладателя размещенного нестационарного объекта, а также выяснения необходимой информации секретарь Комиссии вправе направлять в ОМВД России по Волоколамскому городскому округу и другие государственные органы, органы местного самоуправления соответствующие запросы, а также получать информацию от юридических и физических лиц. Если установить правообладателя нестационарного объекта не представилось возможным, в акте о выявлении неправомерно размещенного нестационарного объекта делается соответствующая запись.

В случае необходимости проверки сведений относительно расположения нестационарного объекта на земельном участке на основании соответствующего обращения секретарь Комиссии подает запрос в сектор муниципального земельного контроля Комитета по управлению имуществом администрации Волоколамского городского округа. В рамках осуществления муниципального земельного контроля проводятся мероприятия по проверке изложенных в обращении фактов, по результатам которых составляется соответствующий акт обследования земельного участка.

4. Одновременно с составлением акта о выявлении неправомерно размещенного нестационарного объекта секретарем Комиссии оформляется требование о демонтаже нестационарного объекта (далее - требование о демонтаже) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Секретарь Комиссии не позднее 3 рабочих дней с момента составления направляет вышеуказанные акт о выявлении неправомерно размещенного нестационарного объекта и требование о демонтаже правообладателю нестационарного объекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес проживания или юридический адрес регистрации или вручаются под личную роспись.

В случае, если правообладатель нестационарного объекта не установлен, в указанный в абзаце втором настоящего пункта срок обеспечивает:

а) размещение сведений о выявлении незаконно размещенного нестационарного объекта, а также акта и требования о демонтаже на официальном сайте Волоколамского городского округа в сети Интернет;

б) размещение акта и требования о демонтаже, а также нанесение соответствующей надписи специальными средствами, устойчивыми к воздействию окружающей среды, с указанием срока для демонтажа нестационарного объекта в добровольном порядке непосредственно на нестационарном объекте.

5. Демонтаж незаконно размещенного нестационарного объекта должен быть осуществлен его правообладателем своими силами и за счет собственных средств не позднее 10 рабочих дней со дня вручения ему акта и требования о демонтаже.

6. В случае невыполнения правообладателем нестационарного объекта в установленный срок требования о демонтаже нестационарного объекта или по истечении 10 рабочих дней со дня выполнения секретарем Комиссии мероприятий (в случае, если правообладатель нестационарного объекта не выявлен), секретарь Комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня окончания указанных сроков направляет соответствующие акт о выявлении неправомерно размещенного нестационарного объекта и требование о демонтаже, а также документы, образовавшиеся в процессе организации работы по демонтажу данного нестационарного объекта, на рассмотрение комиссии по демонтажу нестационарных торговых и (или) иных объектов (далее – Комиссия), созданную администрацией Волоколамского городского округа для принятия соответствующего решения.

7. При принятии Комиссией решения о наличии оснований для демонтажа нестационарного объекта в течение двух рабочих дней с момента принятия Комиссией указанного решения подготавливается проект постановления администрации Волоколамского городского округа о демонтаже нестационарного объекта (далее - Постановление).

Постановление должно содержать сведения о виде нестационарного объекта, подлежащего демонтажу; месте размещения нестационарного объекта с указанием кадастрового номера земельного участка, на котором он размещается (при наличии), или адресных ориентиров; основании и сроке демонтажа нестационарного объекта.

8. Секретарь Комиссии не позднее 3 рабочих дней с момента издания Постановления обеспечивает:

а) размещение Постановления на сайте Волоколамского городского округа в сети Интернет;

б) размещает непосредственно на нестационарном объекте информацию путем нанесения соответствующей надписи специальными средствами, устойчивыми к воздействию окружающей среды, о самостоятельном демонтаже нестационарного объекта и направляет указанное Постановление правообладателю нестационарного торгового и (или) иного объекта.

9. Организация работы по непосредственному проведению демонтажа неправомерно размещенного нестационарного объекта осуществляется членами Комиссии и сотрудниками территориальных отделов Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта администрации Волоколамского городского округа.

10. Отсутствие правообладателя нестационарного объекта при его демонтаже не является препятствием для осуществления действий по самостоятельному демонтажу данного нестационарного объекта.

11. Демонтаж нестационарного объекта производится уполномоченной администрацией Волоколамского городского округа организацией или с привлечением в установленном действующим законодательством порядке специализированной организации (далее – Организация, осуществляющая демонтаж) в присутствии представителей Комиссии.

Хранение демонтированных нестационарных объектов осуществляется на специально организованных площадках, определяемых в установленном порядке Организацией, осуществляющей демонтаж (далее - специально организованная площадка).

Ответственность за выбор способа демонтажа нестационарного объекта возлагается на Организацию, осуществляющую демонтаж. При проведении демонтажа нестационарного объекта должна быть максимально исключена возможность повреждения нестационарного объекта и находящегося в нем имущества.

При наличии возможности демонтажа нестационарного объекта без его разборки на составляющие элементы демонтаж данного нестационарного объекта осуществляется путем перемещения на специально организованную площадку.

12. В случае нахождения в подлежащем демонтажу нестационарном объекте какого-либо имущества (товары, оборудование и т.п.) и отказа правообладателя нестационарного объекта от вывоза указанного имущества, а также если правообладатель нестационарного объекта не был установлен, членами Комиссии осуществляется фото фиксация вышеуказанного имущества и составляется опись по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Указанное имущество подлежит перемещению и хранению на специально организованной площадке совместно с демонтируемым нестационарным объектом.

13. По итогам демонтажа нестационарного объекта членами Комиссии:

а) составляется акт о демонтаже по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в котором должны быть зафиксированы действия, совершенные в процессе демонтажа. Материалы фото - и видеофиксации, а также составленные в процессе осуществления демонтажа акты (в том числе опись имущества) являются неотъемлемой частью акта о демонтаже;

б) обеспечивается размещение информации об осуществлении демонтажа нестационарного объекта на официальном сайте Волоколамского городского округа в сети Интернет.

14. Демонтированный нестационарный объект (его составляющие элементы), а также находившееся в нем имущество подлежат перемещению Организацией, осуществляющей демонтаж, на специально организованную площадку.

3. Хранение и возврат демонтированных нестационарных объектов

1. Правообладатель нестационарного объекта в целях возврата ему находящегося на хранении демонтированного нестационарного объекта (его составляющих элементов), а также имущества обращается с заявлением в соответствующую организацию, осуществляющую хранение данного имущества.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие принадлежность нестационарного объекта правообладателю. Возврат указанного имущества осуществляется после оплаты правообладателем объекта расходов, связанных с демонтажем, а также хранением данного имущества на основании акта приема-передачи.

2. В случае, если в течение 3 месяцев с даты передачи нестационарного объекта (его составляющих элементов) и имущества на хранение правообладатель нестационарного объекта не обратился с заявлением о его возврате, данный объект (его составляющие элементы) и имущество в установленном статьей 226 Гражданского кодекса Российской Федерации порядке поступает в собственность организации, осуществляющей хранение, и может быть реализовано или утилизировано.

Приложение № 1
к Положению по освобождению земельных
участков от незаконно размещенных на них
нестационарных торговых и иных объектов,
в том числе осуществлению демонтажа
и (или) перемещения таких объектов
на территории Волоколамского городского округа

АКТ
о выявлении незаконно размещенного
нестационарного объекта

Волоколамский городской округ

"___" _____ 20___ г. №_____

1. В соответствии с Положением по освобождению земельных участков от незаконно размещенных на них нестационарных торговых и (или) иных объектов, в том числе осуществлению демонтажа и (или) перемещения таких объектов на территории Волоколамского городского округа, утвержденным постановлением главы Волоколамского городского округа от _____ N _____, проведено обследование земельного участка по адресу: _____.

2. Кадастровый номер земельного участка: _____

3. Наличие на земельном участке объекта, не являющегося объектом Капитального строительства: _____

4. Площадь земельного участка, используемого под размещение объекта, не являющегося объектом капитального строительства: _____.

5. Правообладатель нестационарного торгового и (или) иного объекта (в случае, если правообладатель не был установлен, указывается "не установлен"). _____

6. Наличие документа, являющегося основанием для размещения объекта, не являющегося объектом капитального строительства (вид документа, срок действия) _____.

7. Выявлено (указать нарушение): _____.

По результатам обследования объекта предприняты следующие действия (нужный вариант подчеркивается):

1. Правообладателю объекта вручено письменное требование о необходимости демонтажа объекта от _____ 20____ г. N _____.

2. Копия требования о необходимости демонтажа объекта от _____ 20____ г. N _____ размещена на объекте и направлена владельцу объекта по почте в связи с невозможностью установления владельца объекта.

3. Письменное извещение о необходимости демонтажа объекта от _____ 20___ г. N _____ размещено на объекте без направления по почте в связи с невозможностью установления владельца объекта.

Особые отметки: _____.

Подпись, Ф.И.О. лица (лиц), составившего акт:

_____

Подпись правообладателя объекта о вручении ему извещения (в случае его установления):

_____

_____

(подписи, Ф.И.О., адрес места жительства владельца)

Приложение № 2
к Положению по освобождению земельных
участков от незаконно размещенных на них
нестационарных торговых и иных объектов,
в том числе осуществлению демонтажа
и (или) перемещения таких объектов
на территории Волоколамского городского округа

ТРЕБОВАНИЕ
о демонтаже неправомерно размещенного нестационарного объекта на территории
Волоколамского городского округа

"__" _____ 20____ г. №_____

Выдано

_____

_____

(данные правообладателя: Ф.И.О. - для гражданина или индивидуального предпринимателя; наименование, адрес - для юридического лица) в отношении незаконно размещенного нестационарного торгового и (или) иного объекта _____, указывается вид нестационарного торгового и (или) иного объекта) расположенного по адресу: _____

на основании Акта о выявлении незаконно размещенного нестационарного объекта_____ _____. (дата и номер акта)

составленного_____ _____ (Ф.И.О., должность лица, составившего акт)

Сообщаем, что в срок до "____" _____ 20____ года Вам необходимо демонтировать незаконно размещенный нестационарный объект в настоящем требовании своими силами и за счет собственных средств. В случае, если в указанный срок объект не будет Вами демонтирован, по решению Комиссии по освобождению земельных участков от незаконно размещенных на их нестационарных объектов, в том числе осуществлению демонтажа и (или) перемещения таких объектов на территории Волоколамского городского округа данный объект будет демонтирован и (или) перемещен в принудительном порядке. Все расходы по демонтажу, перевозке и хранению указанного объекта будут взысканы с Вас в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Об исполнении данного требования просим уведомить администрацию Волоколамского городского округа в срок до "___" _____ 20____ года.

Требование получено:

_____

_____

(Ф.И.О. лица, должность, подпись гражданина или уполномоченного представителя должностного лица правообладателя)

Подпись, Ф.И.О. лица (лиц), составившего требование:

_____ Справки по телефону: +7(49636) 2-31-22.

Приложение № 3
к Положению по освобождению земельных
участков от незаконно размещенных на них
нестационарных торговых и иных объектов,
в том числе осуществлению демонтажа
и (или) перемещения таких объектов
на территории Волоколамского городского округа

Форма

ОПИСЬ
имущества и иных материальных ценностей, обнаруженных при демонтаже
неправомерно размещенного нестационарного объекта
на территории Волоколамского городского округа

N _____ "__" _____ 20__ г.

При осуществлении демонтажа неправомерно размещенного нестационарного объекта на территории Волоколамского городского округа (тип нестационарного объекта)_____, расположенного по адресу: _____

_____

(адрес места размещения нестационарного объекта) принадлежащего

_____

_____.

(данные юридического или физического лица (ИП), адрес) обнаружено следующее имущество:

N п/п	Наименование	Количество
	Итого	

При выполнении демонтажа с разборкой объекта:

N п/п	Составные материалы нестационарного объекта	Размер	Количество
	Итого		

Члены Комиссии:

_____

_____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Приложение № 4
к Положению по освобождению земельных
участков от незаконно размещенных на них
нестационарных торговых и иных объектов,
в том числе осуществлению демонтажа
и (или) перемещения таких объектов
на территории Волоколамского городского округа

АКТ
о демонтаже незаконно размещенных нестационарных
торговых и (или) иных объектов

"___"_____ 20___ года город Волоколамск

Начало демонтажа: _____ час. _____ мин.
Окончание демонтажа: _____ час. _____ мин.

_____

_____

Продолжение на 24-й стр.

Продолжение. Начало на 23-й стр.

___

(наименование организации)
в присутствии:

___

(Ф.И.О., должность)

Произведен демонтаж незаконно размещенного нестационарного торгового и (или) иного объекта на территории Волоколамского городского округа по адресу:___

___

(адрес места размещения объекта)
принадлежащего:___

___ (данные юридического или физического лица (ИП), адрес)

Демонтаж произведен на основании___

___

(наименование и реквизиты решения Комиссии)
Внешнее состояние объекта на момент демонтажа___

___

___Вскрытие объекта не производилось (производилось) (нужное подчеркнуть).

Разборка объекта не производилась (производилась) (нужное подчеркнуть).
Причины невозможности демонтажа объекта без его разборки:

___

Демонтированный объект передан на хранение:

___

(указывается лицо, которому на хранение передается объект)
по адресу:

___

При демонтаже проводилась (не проводилась) фото- и видеосъемка (нужное подчеркнуть).

Представитель специализированной организации:

___

(Ф.И.О., должность, подпись)

Представитель администрации Волоколамского городского округа:

___

Ф.И.О., должность, подпись)

Иные присутствующие лица:

___

(Ф.И.О., должность, подпись)

С актом ознакомлен(а):

___

(данные юридического или физического лица (ИП), подпись)

От подписи отказался

___

(Ф.И.О., должность, подпись представителя уполномоченного органа)
Опись имущества:

___

Приложение № 4
к Положению по освобождению земельных
участков от незаконно размещенных на них
нестационарных торговых и иных объектов,
в том числе осуществлению демонтажа
и (или) перемещения таких объектов
на территории Волоколамского городского округа

Инвентаризация незаконно размещенных нестационарных торговых и (или) иных объектов на территории Волоколамского городского округа

N	Территориальное управление	Адрес	Вид объекта	Специализация	Хозяйствующий субъект	Площадь

Приложение № 2
к постановлению главы
Волоколамского городского округа
Московской области
от ________№____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОСВОБОЖДЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ОТ НЕЗАКОННО РАЗМЕЩЕННЫХ НА НИХ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ И (ИЛИ) ИНЫХ ОБЪЕКТОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕМОНТАЖА И (ИЛИ) ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТАКИХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по освобождению земельных участков от незаконно размещенных на них нестационарных торговых и (или) иных объектов, в том числе осуществлению демонтажа и (или) перемещения таких объектов на территории Волоколамского городского округа (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, созданным главой Волоколамского городского округа в целях комиссионного выявления незаконно установленных объектов.

1.2. Комиссия является постоянно действующим рабочим органом. Регламент работы Комиссии определяется настоящим Положением. Состав Комиссии утверждается главой Волоколамского городского округа.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Московской области, Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Положением.

1.4. Комиссия подконтрольна и подотчетна в своей деятельности и несет ответственность за принимаемые решения перед главой Волоколамского городского округа.

1.5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2. Порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующей. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

2.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. Каждый член Комиссии обладает одним голосом. В работе Комиссии с правом голоса принимают участие начальники территориальных отделов по вопросам, касающимся соответствующих территорий Волоколамского городского округа.

2.3. Секретарем на заседания Комиссии могут быть приглашены лица, обращения которых рассматриваются на заседании, или лица, интересы которых затрагиваются при рассмотрении вопросов.

2.4. Комиссия в пределах своей компетенции принимает решения, которые

подписываются председателем и секретарем Комиссии.

2.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии открытым голосованием. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. При несогласии с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

2.6. Повестка заседания Комиссии формируется секретарем на основании представленных материалов. При отмене заседания Комиссии или его переносе секретарь оповещает участников заседания не менее чем за один рабочий день.

2.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости по материалам, подготовленным членами Комиссии и иными заинтересованными лицами.

2.8. Председатель руководит Комиссией и планирует ее деятельность, распределяет обязанности между ее членами, вносит предложения в повестку дня заседания, председательствует на заседаниях, подписывает решения Комиссии и организует контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.9. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя в его отсутствие, а также лично участвует в заседаниях Комиссии.

2.10. Решения Комиссии вступают в силу с даты подписания протокола председателем или заместителем председателя Комиссии в его отсутствие.

2.11. Кроме членов Комиссии в ее заседаниях по приглашению председателя Комиссии могут принимать участие представители государственных и контрольно-надзорных органов с правом совещательного голоса.

2.12. Члены Комиссии вносят предложения в повестку дня заседания, знакомятся с материалами по рассматриваемым вопросам, лично участвуют в заседаниях Комиссии, контролируют их реализацию.

2.13. В случае отсутствия на заседании член Комиссии вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.

2.14. Секретарь Комиссии:

- формирует повестку заседания Комиссии;

- обеспечивает членов Комиссии материалами по обсуждаемым вопросам;

- ведет делопроизводство;

- оповещает членов Комиссии о созыве очередного заседания;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии;

- доводит поручения Комиссии до исполнителей и контролирует их исполнение;

- хранит протоколы заседаний Комиссии в течение трех лет, а затем передает их на постоянное хранение в архив администрации Волоколамского городского округа.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Основной задачей Комиссии является рассмотрение фактов незаконно установленных объектов в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Комиссия по результатам рассмотрения вопроса выносит решение:

3.2.1. О демонтаже и (или) перемещении незаконно размещенного нестационарного торгового и (или) иного объекта.

3.2.2. О направлении в суд искового заявления о сносе объекта недвижимого имущества, если право на незаконно размещенный нестационарный торговый и (или) иной объект зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости как на объект недвижимого имущества.

3.2.3. О повторном рассмотрении вопроса на заседании Комиссии.

3.2.4. Об организации контроля исполнения принятых Комиссией решений.

Приложение № 3
к постановлению главы
Волоколамского городского округа
Московской области
от 30.12.2019 № 745

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ОСВОБОЖДЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ОТ НЕЗАКОННО РАЗМЕЩЕННЫХ НА НИХ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ И (ИЛИ) ИНЫХ ОБЪЕКТОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕМОНТАЖА И (ИЛИ) ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТАКИХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Председатель комиссии:
Абрамов И.А. - первый заместитель главы администрации Волоколамского городского округа.
Заместитель председателя комиссии:
Агапова А.В. - Начальник Управления экономического развития и АПК администрации Волоколамского городского округа
Секретарь комиссии:
Новожилова М.С. – Главный специалист отдела земельных отношений Комитета по управлению имуществом.
Члены комиссии:
Батурина Т.А. - заместитель главы администрации Волоколамского городского округа;
Бужигаев С.Б. - заместитель главы администрации Волоколамского городского округа;
Волосухина Е.И. - начальник отдела потребительского рынка Управления экономического развития и АПК;
Смирнова И.Ю. – начальник отдела архитектуры, Управления ЖКХ и градостроительства администрации Волоколамского городского округа;
Комаров И.Н. – консультант отдела юридической службы администрации Волоколамского городского округа;
начальники территориальных отделов Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта Волоколамского городского округа (по согласованию);
представитель Территориального отдела № 32 территориального управления Госадмтехнадзора Московской области (по согласованию);
представитель отдела Министерства внутренних дел России по Волоколамскому городскому округу (по согласованию).»

Приложение № 4
к постановлению главы
Волоколамского городского округа
Московской области
от 30.12.2019 № 745

Перечень
организаций, уполномоченных на осуществление демонтажа незаконно размещенных нестационарных торговых и (или) иных объектов на территории Волоколамского городского округа

1. Муниципальное бюджетное учреждение "Центр Развития "Городское Хозяйство" (ИНН/ОГРН 5004028408/ 1175024011360).

***

От 09.07.2020 № 423

г. Волоколамск

О внесении изменений в Схему размещения рекламных конструкций на территории Волоколамского городского округа Московской области, утвержденную постановлением главы Волоколамского муниципального района от 15.08.2019 № 436

На основании п.5.8. ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Московской области от 28.06.2013 № 462/25 «О внесении изменения в Положение о Главном управлении по информационной политике Московской области и утверждении Порядка согласования схем размещения рекламных конструкций», а также письма Главного управления по информационной политике Московской области №36Исх-2707/ от 07.07.2020,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Схему размещения рекламных конструкций на территории Волоколамского городского округа Московской области, утвержденную постановлением главы Волоколамского муниципального района от 15.08.2019 № 436, следующие изменения:
1.1. Место размещения рекламной конструкции № 69 приложения № 1 Схемы размещения рекламных конструкций на территории Волоколамского городского округа Московской области читать в новой редакции (приложение № 1).
1.2. Место размещения рекламной конструкции № 69 приложения № 2 Схемы размещения рекламных конструкций на территории Волоколамского городского округа Московской области читать в новой редакции (приложение № 2).
1.3. Место размещения рекламной конструкции № 69 приложения № 3 Схемы размещения рекламных конструкций на территории Волоколамского городского округа Московской области читать в новой редакции (приложение № 3).
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 первого заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Абрамова И.А.

Глава Волоколамского
городского округа М.И. Сылка

Приложение № 1 к Схеме размещения рекламных конструкций на территории Волоколамского городского округа Московской области

Схема размещения рекламных конструкций на территории Волоколамского городского округа

Условные обозначения
Конструкции отдельно стоящие рекламные конструкции
Щит без подсвета (3x6 м.)

Технические характеристики
БП- без подсвета

Информационная ссылка:
№ РК/площадь/кол-во сторон/тех. характеристики

Приложение № 2 к Схеме размещения рекламных конструкций на территории Волоколамского городского округа Московской области

Адресная программа установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Волоколамского городского округа														
№ п/п	Адрес установки и эксплуатации РК	№ РК по карте	Вид РК	Тип РК	Размер РК	Количество сторон РК	Общая площадь информационного поля РК, кв.м	Собственник или законный владелец имущества, к которому присоединяется РК	Владелец РК	Кадастровый номер участка	Номер и дата выписки из ЕГРП	Планируемые ежегодное поступление в бюджет муниципального образования по договорам на установку и эксплуатацию РК, руб. (на основании нормативных правовых актов муниципального образования)	Стартовая цена торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию РК, руб. (на основании нормативных правовых актов муниципального образования)	Планируемые налоговые поступления от РК, руб.
38	г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, вблизи д. 5 (г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, вблизи д. 13)	69	Щит	Отдельно стоящие РК	6х3	2	36	собственность не разграничена	Администрация ВМР МО	[illegible] (кадастровый квартал)	Собственность не разграничена	518400,00	51840,00	8640,00

Приложение №3 к Схеме размещения рекламных конструкций на территории Волоколамского городского округа Московской области

Форма фотоматериалов

№ 69 *		Адрес: г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, вблизи д. 5 (г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, вблизи д. 13)
		(адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции)

* Номер места установки и эксплуатации рекламной конструкции, соответствующий номеру адресной программы и номеру в альбоме со схемой размещения рекламной конструкции.

Продолжение на 25-й стр.

Продолжение. Начало на 24-й стр.

***

От 09.07.2020 № 424

г. Волоколамск

О внесении изменений в муниципальную программу Волоколамского городского округа «Безопасность и обеспечение безопасности жизнедеятельности населения» на 2020-2024 годы

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области от 27.03.2020 № 206 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ Волоколамского городского округа Московской области», с целью обеспечения безопасности граждан на территории Волоколамского городского округа, снижения уровня преступности, воссоздания системы социальной профилактики правонарушений,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу Волоколамского городского округа «Безопасность и обеспечение безопасности жизнедеятельности населения» на 2020-2024 годы (далее – Программа), утвержденную постановлением главы Волоколамского муниципального района от 15.10.2019 № 537, с учетом изменений, внесенных постановлениями главы Волоколамского городского округа от 31.12.2019 № 763, от 16.03.2020 №145, от 29.05.2020 № 334, следующие изменения:

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

1.2. Планируемые результаты реализации Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.3. Методику расчета показателей эффективности реализации Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

1.4. Перечень мероприятий подпрограммы № 1 «Профилактика преступлений и иных правонарушений» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;

1.5. Паспорт подпрограммы № 2 «Снижение рисков возникновения и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования Московской области» (далее – Подпрограмма № 2) Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;

1.6. Перечень мероприятий Подпрограммы № 2 Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению;

1.7. Перечень мероприятий Подпрограммы № 3 «Развитие и совершенствование систем оповещения и информирования населения муниципального образования Московской области» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению;

1.8. Перечень мероприятий Подпрограммы № 4 «Обеспечение пожарной безопасности на территории муниципального образования Московской области» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 8 к настоящему постановлению;

1.9. Перечень мероприятий Подпрограммы № 5 «Обеспечение мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования Московской области» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 9 к настоящему постановлению;

1.10. Перечень мероприятий Подпрограммы № 6 «Обеспечивающая подпрограмма» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 10 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 выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского городского округа С.Б. Бужигаева.

Глава
Волоколамского городского округа М.И. Сылка

Приложение №1
к постановлению главы
Волоколамского
городского округа
от 09.07.2020 № 424

Паспорт
муниципальной программы Волоколамского городского округа
«Безопасность и обеспечение безопасности жизнедеятельности населения» на 2020 – 2024 годы

Координатор муниципальной программы	Заместитель главы администрации Волоколамского городского округа С.Б. Бужигаев
Муниципальный заказчик муниципальной программы	Администрация Волоколамского городского округа (отдел ГОЧС, территориальной и информационной безопасности)
Цели муниципальной программы	1. Дальнейшее формирование действенной системы профилактики преступлений и иных правонарушений на территории Волоколамского городского округа Московской области, закрепление достигнутых результатов в обеспечении правопорядка и безопасности граждан, повышение уровня общественной безопасности, результативности борьбы с преступностью. 2. Комплексное обеспечение безопасности населения и объектов: снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Волоколамском городском округе. 3. Увеличение количества населения Волоколамского городского округа, попадающего в зону действия централизованного оповещения и информирования в случае возникновения чрезвычайной ситуации или при угрозе ее возникновения. 4. Профилактика и ликвидация пожаров на территории Волоколамского городского округа. 5. Реализация задач гражданской обороны и обеспечение выполнения мероприятий Плана гражданской обороны и защиты населения Волоколамского городского округа
Перечень подпрограмм	Подпрограмма I. «Профилактика преступлений и иных правонарушений» Подпрограмма II. «Снижение рисков возникновения и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования Московской области» Подпрограмма III. «Развитие и совершенствование систем оповещения и информирования населения муниципального образования Московской области» Подпрограмма IV. «Обеспечение пожарной безопасности на территории муниципального образования Московской области» Подпрограмма V. «Обеспечение мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования Московской области» Подпрограмма VI. «Обеспечивающая подпрограмма»

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 Московской области	3425.0	685.0	685.0	685.0	685.0	685.0
Средства бюджета Волоколамского городского округа	305574,7	63877,5	59504,8	60730,8	60730,8	60730,8
Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Всего, в том числе по годам	308999,7	64562,5	60189,8	61415,8	61415,8	61415,8

Приложение №2
к постановлению главы
Волоколамского
городского округа
от 09.07.2020 № 424

Планируемые результаты реализации
муниципальной программы Волоколамского городского округа «Безопасность и обеспечение безопасности жизнедеятельности населения» на 2020-2024 годы

№ п/п	Показатели реализации муниципальной программы	Тип показателя	Единица измерения	Базовое значение на начало реализации программы (за 2019 год)	Планируемое значение показателя					Номер и название основного мероприятия в перечне мероприятий подпрограммы
					2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Подпрограмма 1. «Профилактика преступлений и иных правонарушений» на 2020-2024 годы									
1.1	**Макропоказатель** Снижение общего количества преступлений, совершенных на территории Волоколамского городского округа, не менее чем на 5% ежегодно	**Приоритетный целевой**	Кол-во преступлений	**749**	**712**	**676**	**642**	**610**	**580**	**Макропоказатель подпрограммы**
1.2.	**Показатель 1** Увеличение доли социально-значимых объектов (учреждений), оборудованных в целях антитеррористической защищенности средствами безопасности	Отраслевой	Процент	60.2	68.3	75.5	83.4	91.2	100	**Основное мероприятие 01:** Повышение степени антитеррористической защищенности социально-значимых объектов находящихся в собственности муниципального образования и мест с массовым пребыванием людей
1.3.	**Показатель 2** Увеличение числа граждан, принимающих участие в деятельности народных дружин	Отраслевой	Процент	100	105	110	115	120	125	**Основное мероприятие 02:** Обеспечение деятельности общественных объединений правоохранительной направленности"
1.4.	**Показатель 3** Снижение доли несовершеннолетних в общем числе лиц, совершивших преступления	Отраслевой	Процент	100	99.8	99.6	99.4	99.3	99.2	**Основное мероприятие 03:** Реализация мероприятий по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности
										профилактику проявлений экстремизма на территории муниципального образования Московской области
1.5	**Показатель 4** Доля муниципальных объектов, оборудованных системами видеонаблюдения и подключенных к системе технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион»	**Приоритетный целевой**	Проценты	1	15	25	45	75	100	**Основное мероприятие 04:** Развертывание элементов системы технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления "Безопасный регион"
1.6	**Показатель 4** Доля подъездов многоквартирных домов, оборудованных системами видеонаблюдения и подключенных к системе технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион»	**Приоритетный целевой**	Проценты	0	5	30	55	75	100	
1.7.	**Показатель 4** Доля социальных объектов и мест с массовым пребыванием людей оборудованных системами видеонаблюдения и подключенных к системе технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион»	**Приоритетный целевой**	Проценты	33.3	51	65	80	95	100	
1.8.	**Показатель 5** Рост числа лиц, состоящих на диспансерном наблюдении с диагнозом «Употребление наркотиков с вредными последствиями»	Отраслевой	процент	100	102	104	106	108	110	**Основное мероприятие 05:** Профилактика наркомании и токсикомании, проведение ежегодных медицинских осмотров школьников и студентов, обучающихся в образовательных организациях Московской области, с целью раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, медицинских осмотров призывников в Военном комиссариате Московской области
1.9.	**Показатель 7** Благоустроенн кладбища «Доля кладбищ, соответствующих Региональному стандарту»	Рейтинг-50	процент	42,31	60	70	80	90	100	**Основное мероприятие 07:** Развитие похоронного дела на территории Московской области
1.10	**Показатель 7** Инвентаризация мест захоронений	Отраслевой	процент	17,2	60	80	100	100	100	**Основное мероприятие 07:** Развитие похоронного дела на территории Московской области
1.11	**Показатель 7** Доля транспортировок умерших в морг с мест обнаружения или происшествий для производства судебно-медицинской экспертизы, произведенных в соответствии с установленными требованиями	Отраслевой	процент	-	100	100	100	100	100	**Основное мероприятие 07:** Развитие похоронного дела на территории Московской области
2.	Подпрограмма 2. «Снижение рисков возникновения и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования Московской области»									
2.1	Показатель 1 Процент готовности муниципального образования Московской области к действиям по предназначению при возникновении чрезвычайных ситуаций (происшествий) природного и техногенного характера	Указ Президента Российской Федерации от 11.01.2018 № 12 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на период до 2030 года»; от 13.11.2012 № 1522 «О создании комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций»; Показатель государственной программы Российской Федерации «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах».	%	79	75	80	83	86	89	**Основное мероприятие 01:** Осуществление мероприятий по защите и смягчению последствий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера населения и территорий и муниципального образования Московской области
2.2.	Количество населения, руководящего состава и специалистов звена ТП МОСЧС Волоколамского городского округа обученного в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны – (ежегодно до 50% населения муниципального образования) (чел.)	Макропоказатель	Чел	50	50	50	50	50	50	
2.3.	Соотношение фактического и нормативного объема накопления резервного фонда материальных ресурсов Волоколамского городского округа для ликвидации ЧС муниципального и объектового характера на территории округа	Макропоказатель	%	60	65	70	75	80	82	
2.4.	Увеличение объема финансового резервного фонда для ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе последствий террористических актов, создаваемых администрацией Волоколамского городского округа	Макропоказатель	%	10	10	10	10	20	30	
2.5	Показатель 2 Процент исполнения органом местного самоуправления муниципального образования полномочия по обеспечению безопасности людей на воде	Указ Президента Российской Федерации от 11.01.2018 № 12 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на период до 2030 года»	%	64	66	68	70	72	74	**Основное мероприятие 02:** Выполнение мероприятий по безопасности населения на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования Московской области
2.6	Снижение количества погибших людей на водных объектах из числа постоянно зарегистрированных на территории Волоколамского городского округа	Макропоказатель	%	100	60	50	45	40	30	
2.7	Снижение гибели и травматизма в местах массового отдыха людей Волоколамского городского округа на водных объектах	Макропоказатель	%	100	60	50	45	40	30	
2.8.	Процент населения Волоколамского городского округа обученного, прежде всего детей, плаванию и приемам спасения на воде, (ежегодно не менее 30% населения муниципального образования, в том числе не менее 50% детей дошкольного и школьного возраста)	Макропоказатель	%/чел.	20/120	22/150	25/200	28/250	31/300	34/350	
2.9.	Показатель 3 Сокращение среднего времени совместного реагирования нескольких экстренных оперативных служб на обращения населения по «единому номеру» «112» на территории муниципального образования	Указ Президента Российской Федерации от 13.11.2012 № 1522 «О создании комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций», от 28.12.2010 № 1632 «О совершенствовании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб на территории Российской Федерации»	%	55	62,5	60	77,5	75	72,5	**Основное мероприятие 01:** Осуществление мероприятий по защите и смягчению последствий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера населения и территорий и муниципального образования Московской области
2.10	Показатель 4. Процент построения и развития систем аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории муниципального образования	Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 2446-р «Об утверждении концепции построения и развития аппаратно-программного комплекса «Безопасный город».	%	1	1	1	1	1	1	**Основное мероприятие 03:** Создание, содержание системно-аппаратного комплекса «Безопасный город» на территории муниципального образования Московской области
3.	Подпрограмма 3 «Развитие и совершенствование систем оповещения и информирования населения Московской области»									
3.1.	Показатель 1 Увеличение процента покрытия системой централизованного оповещения и информирования при чрезвычайных ситуациях или угрозе их возникновения населения на территории муниципального образования	Указ Президента Российской Федерации от 13.11.2012 № 1522 «О создании комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций», от 20.12.2016 № 696 «Об утверждении основ государственной политики Российской Федерации в области гражданской обороны на период до 2030 года»	%	75	95	97	98	99	100	**Основное мероприятие 01:** Создание, развитие и поддержание в постоянной готовности системы оповещения населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (происшествиях) на территории муниципального образования Московской области
3.2.	Повышение процента охвата населения, проживающего в сельских населенных пунктах	Макропоказатель	%	72	76	80	84	88	92	
4.	Подпрограмма 4 «Обеспечение пожарной безопасности на территории муниципального образования Московской области»									
4.1.	Показатель 1 Повышение степени пожарной защищенности муниципального образования, по отношению к базовому периоду	Указ Президента Российской Федерации от 11.01.2018 № 2 «Об утверждение Основ государственной политики Российской Федерации в области пожарной безопасности на период до 2030 года»	%	57	59	61	64	67	70	**Основное мероприятие 01:** Повышение степени пожарной безопасности на территории муниципального образования Московской области
4.2.	Снижение количества пожаров, погибших и травмированных на 10 тысяч человек населения, проживающего на территории муниципального образования	Макропоказатель	%	100	95	90	85	80	75	
4.3.	Доля добровольных пожарных зарегистрированных в едином реестре Московской области (обученных, застрахованных и задействованных по назначению ОМС)	Макропоказатель	Чел.	54	59	64	69	73	78	
5.	Подпрограмма 5 «Обеспечение мероприятий гражданской обороны»									
5.1.	Показатель 1 Увеличение процента запаса материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях гражданской обороны	Указ Президента Российской Федерации от 20.12.2016 № 696 «Об утверждении основ государственной политики Российской Федерации в области гражданской обороны на период до 2030 года»	%	35	40	42	44	46	48	**Основное мероприятие 01:** Организация накопления, хранения, освежения и обслуживания запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях гражданской обороны
5.2.	Показатель 2. Увеличение степени готовности к использованию по предназначению защитных сооружений и иных объектов ГО	Указ Президента Российской Федерации от 20.12.2016 № 696 «Об утверждении основ государственной политики Российской Федерации в области гражданской обороны на период до 2030 года»	%	30	10	20	30	40	50	**Основное мероприятие 02:** Обеспечение готовности защитные сооружения и другие объектов гражданской обороны на территории муниципальных образований Московской области

Приложение №3
к постановлению главы
Волоколамского
городского округа
от 09.07.2020 № 424

Методика
расчета показателей эффективности реализации муниципальной программы Волоколамского городского округа «Безопасность и обеспечение безопасности жизнедеятельности населения» на 2020-2024 годы

№ п/п	Наименование показателей	Порядок расчета	Единицы измерения	Источник данных	Периодичность предоставления
1	Подпрограмма 1 «Профилактика преступлений и иных правонарушений» на 2020-2024 годы				
1.1	Снижение общего количества преступлений, совершенных на территории Волоколамского городского округа, не менее чем на 5% ежегодно	Значение показателя рассчитывается по формуле: Кпп = Кпп х 0,95 Кпп –количество преступлений текущего года Кппг- количество преступлений предыдущего года	Количество преступлений	Статистический сборник «Состояние преступности в МО» информационного центра ГУ МВД России по МО	Один раз в квартал
1.2.	Увеличение доли социально-значимых объектов (учреждений), оборудованных в целях антитеррористической защищенности средствами безопасности	ДОАЗ = (КОО+КОК+КОС) / ОКЗСО Х 100%, ДОАЗ доля объектов, отвечающих требованиям АТЗ; КОО –количество объектов образования, отвечающим требованиям АТЗ; КОК –количество объектов культуры, отвечающим требованиям АТЗ; КОС – количество объектов спорта, отвечающим требованиям АТЗ; ОКЗСО – общее количество социально-	процент	Ежеквартальные отчеты администрации Волоколамского городского округа	Один раз в квартал

Продолжение на 26-й стр.

Продолжение. Начало на 25-й стр.

		значимых объектов			
1.3	Увеличение доли от числа граждан, принимающих участие в деятельности народных дружин	УЧНД = (ЧНД1 / ЧНД0) х 100% УЧНД- значение показателя, ЧНД1 – число членов НД в отчетном периоде; ЧНД0 – число членов НД в базовом периоде (2019 год)	процент	На основании информации, предоставленной ОМВД России по Волоколамскому городскому округу	Один раз в квартал
1.4	Снижение доли несовершеннолетних в общем числе лиц, совершивших преступления	В = С / Р х 100% Р – доля несовершеннолетних в общем числе лиц, совершивших преступления; С – число несовершеннолетних, совершивших преступления в отчетном периоде; В – общее число лиц, совершивших преступления в отчетном периоде	процент	На основании информации, предоставленной ОМВД России по Волоколамскому городскому округу	Один раз в квартал
1.5	Доля коммерческих объектов оборудованных системами видеонаблюдения и подключенных к системе технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион»	Дкоо = Ккоп / Окоп х 100%; Дкоо - доля коммерческих объектов оборудованных; Ккп – количество комерческих объектов подключенных к системе «Безопасный регион»; Окп – общее количество коммерческих объектов подлежащих подключению к системе «Безопасный регион»	процент	Ежеквартальные отчеты администрации Волоколамского городского округа	ежеквартально
1.6	Доля подъездов многоквартирных домов, оборудованных системами видеонаблюдения и подключенных к системе технологического обеспечения региональной общественной безопасности и	Дпо = Кпп / Окпп х100%; Дпо – доля подъездов оборудованных; Кпп – количество подъездов подключенный к системе «Безопасный регион»; Окпп – общее количество подъездов	процент	Ежеквартальные отчеты администрации Волоколамского городского округа, отдел	ежеквартально
	оперативного управления «Безопасный регион»	подлежащих подключению к системе «Безопасный регион»		ЖКХ	
1.7	Доля социальных объектов и мест с массовым пребыванием людей оборудованных системами видеонаблюдения и подключенных к системе технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион»	Дсоо = Ксоп / Осоп х 100%. Дсоо – доля социальных объектов оборудованных; Ксоп – количество социальных объектов, подключенных к системе «Безопасный регион». Осоп – общее количество социальных объектов, подлежащих подключению к системе «Безопасный регион»	процент	Ежеквартальные отчеты администрации Волоколамского городского округа	ежеквартально
1.8	Рост числа лиц, состоящих на диспансерном наблюдении с диагнозом «Употребление наркотиков с вредными последствиями»	РЧЛ = КПТГ / КППГ х100%; РЧЛ – рост числа лиц, состоящих на диспансерном наблюдении с диагнозом «Употребление НсВП»; КПТГ – количество лиц, состоящих на диспансерном наблюдении с диагнозом «Употребление НсВП» на конец текущего года; КППГ – количество лиц, состоящих на диспансерном наблюдении с диагнозом «Употребление НсВП» на конец 2019 года.	процент	Информация органов здравоохранения ГБУЗ МО «Волоколамская ЦРБ»	ежеквартально
1.9	Благоустроены кладбища «Доля кладбищ, соответствующих Региональному стандарту»	$S = \frac{(F1 + F2)}{2} \times \frac{1}{T} \times K \times 100\%$ где S – доля кладбищ, соответствующих требованиям Регионального стандарта, %; (F1+ F2) – количество кладбищ, соответствующих требованиям Регионального стандарта, ед.; F1 – количество кладбищ, юридически оформленных в муниципальную собственность, ед.; F2 – количество кладбищ, соответствующих	процент	Данные Волоколамского городского округа	ежеквартально
		требованиям Регионального стандарта по итогам рассмотрения вопроса на заседании Московской областной межведомственной комиссии по вопросам погребения и похоронного дела на территории Московской области (далее – МВК), ед.; T* – общее количество кладбищ на территории муниципального образования, ед.; К – повышающий (стимулирующий) коэффициент, равный 1,1. Данный коэффициент применяется при наличии на территории муниципального образования: от 30 до 50 кладбищ, из которых не менее 15 % признаны соответствующими требованиям Регионального стандарта по итогам их рассмотрения на заседании МВК; от 51 и более кладбищ, из которых не менее 10 % признаны соответствующими требованиям Регионального стандарта по итогам их рассмотрения на заседании МВК. При применении коэффициента итоговое значение показателя S не может быть больше 99 %. *для муниципальных образований, не имеющих кладбищ на своей территории, учитывается количество кладбищ, на которых в соответствии с заключенными Соглашениями осуществляются захоронения умерших жителей данных муниципальных образований.			
1.10	Инвентаризация мест захоронений	Is / D x 100% = I I - доля зоны захоронения кладбищ, на которых	процент	Данные Волоколамского городского	ежеквартально
		проведена инвентаризация захоронений в соответствии с требованиями законодательства, %; Is - площадь зоны захоронения, на которых проведена инвентаризация в электронном виде, га; D - общая площадь зоны захоронения на кладбищах муниципального образования		округа	
1.11	Доля транспортировок умерших в морг с мест обнаружения или происшествия для производства судебно-медицинской экспертизы, произведенных в соответствии с установленными требованиями	Значение показателя рассчитывается по формуле: $ДТ = (1 - \frac{Тн}{Тобщ}) \times 100\%$ где: ДТ - доля транспортировок умерших в морг с мест обнаружения или происшествия для производства судебно-медицинской экспертизы, произведенных в соответствии с установленными требованиями; Тн – количество транспортировок умерших в морг, по которым поступили обоснованные жалобы о нарушениях порядка осуществления транспортировки умерших в морг, Стандарта качества транспортировки умерших в морг либо выявлены нарушения контрольно-надзорными органами, органами местного самоуправления; Тобщ – общее фактическое количество осуществленных транспортировок умерших в морг	процент	Данные Волоколамского городского округа	ежемесячно
2	Подпрограмма 2 «Снижение рисков возникновения и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» на территории муниципального образования Московской области"				
2.1	Процент готовности муниципального образования Московской области к действиям по предназначению при возникновении чрезвычайных ситуациях (происшествиях) природного и техногенного характера	Значение показателя рассчитывается по формуле: H = (A + B + C + R) / 4, где: A – процент населения, руководящего состава и специалистов муниципального звена ТП МОСЧС муниципального образования подготовленного в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны. Значение рассчитывается по формуле: A = (F₁+ F₂+ F₃)/ Кобщ. нас * 100%, где: F₁ – количество населения муниципального образования прошедших подготовку, обучение, в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны в УКП созданных органом местного самоуправления Московской области; F₂ – количество населения руководящего состава и специалистов муниципального звена ТП МОСЧС муниципального района (городского округа) обученного в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны; F₃ – количество населения муниципального образования обучающихся в образовательных учреждениях по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны; Кобщ. нас – общий численность населения	процент	Постановление Правительство Московской области от 04.02.2014 года № 25/1 «О Московской областной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций». Обучение организуется в соответствии с требованиями федеральных законов от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлений Правительства Российской Федерации	Один раз в квартал
		зарегистрированного на территории муниципального образования Московской области. B – соотношение фактического и нормативного объема накопления материальных ресурсов муниципального образования для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального и объектового характера на территории муниципального образования. Значение рассчитывается по формуле: $B = (F_{факт1} + F_{факт2}) / F_{норм} * 100\%$, где: $F_{факт1}$ – уровень накопления материального резервного фонда по состоянию на 01.01 текущего года, в натурах ед.; $F_{факт2}$ – объем заложенных материального имущества за отчетный период текущего года, в натурах ед.; $F_{норм}$ – нормативный объем резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Муниципального образования Московской области, натур. един. C – увеличение соотношения финансового резервного фонда для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (происшествий), в том числе террористических актов, заложенного администрацией муниципального образования Московской области от объема бюджета ОМСУ муниципального образования Московской		от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», приказов и указаний Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и осуществляется по месту работы. Постановление Главы муниципального образования Московской области «О Порядке	
		области. Значение рассчитывается по формуле: $C = (G_{фин1} / G_{бюдж2}) * 100\% - (G_{фин3} / G_{бюдж4}) * 100\%$, где: $G_{фин1}$ – объем финансового резервного фонда для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера созданного ОМСУ муниципального образования Московской области по состоянию на 01 января базового года. $G_{бюдж2}$ – объем бюджета ОМСУ муниципального образования Московской области на базового год. $G_{фин3}$ – объем финансового резервного фонда для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера созданного ОМСУ муниципального образования Московской области по состоянию на 01 число месяца следующего за отчетным периодом. $G_{бюдж4}$ – объем бюджета ОМСУ муниципального образования Московской области на 01 число месяца следующего за отчетным периодом. *R – увеличение процента количества органов управления и дежурно-диспетчерских служб ПОО, АСС и НАСФ оборудованных современными техническими средствами для приема сигналов оповещения и информирования, по отношению к базовому периоду рассчитывается по формуле*		создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Муниципального образования Московской области». Постановление Правительства Московской области от 12.10.2012 № 1316/38 «Об утверждении номенклатуры и объемов резервов материальных ресурсов Московской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера на территории Московской области»	
		$R = N_1 - N_2$, где: N_1 - процента количества органов управления и дежурно-диспетчерских служб ПОО, АСС и НАСФ, оборудованных современными техническими средствами для приема сигналов оповещения и информирования по состоянию на отчетную дату. N_2 -процент количества органов управления и дежурно-диспетчерских служб ПОО, АСС и НАСФ, оборудованных современными техническими средствами для приема сигналов оповещения и информирования по состоянию на 01.01 базового периода. $N_1 = A_{тек}/Д*100\%$ $N_2 = A_{баз.пер}/Д*100\%$ $A_{тек}$ - количество органов управления и дежурно-диспетчерских служб ПОО, АСС и НАСФ, оборудованных современными техническими средствами для приема сигналов оповещения и информирования по состоянию на текущую дату. $A_{баз.пер}$ - количество органов управления и дежурно-диспетчерских служб ПОО, АСС и НАСФ, оборудованных современными техническими средствами для приема сигналов оповещения и информирования по		Постановление Главы муниципального образования Московской области «О Порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Муниципального образования Московской области».	
		состоянию на 01.01 базового периода. Д – общее количество органов управления и дежурно-диспетчерских служб ПОО, АСС и НАСФ, оборудованных современными техническими средствами для приема сигнала оповещения и информирования			
2.2	Количество населения, руководящего состава и специалистов звена ТП МОСЧС Волоколамского городского округа обученного в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны – (ежегодно до 50% населения муниципального образования) (чел.)	Значение показателя рассчитывается по формуле: $C = (A+B) / K_{общ.нас} * 100\%$ где: А - общий численность населения городского округа (городского округа) обученного в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны; С - общий численность руководящего состава и специалистов муниципального звена ТП МОСЧС городского округа обученного в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны; $K_{общ.нас}$ – общий численность населения, зарегистрированного на территории Волоколамского городского округа.	процент	Постановление Правительства РФ от 04.09.2003 №547 «О подготовке населения в области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	Один раз в квартал
2.3	Соотношение фактического и нормативного объема накопления резервного фонда материальных ресурсов Волоколамского городского округа для ликвидации ЧС муниципального и объектового характера на территории района	Определяется соотношением фактического и нормативного объема накопления резервного фонда финансовых, материальных ресурсов городского округа (городского округа) для ликвидации ЧС муниципального и объектового характера на территории Волоколамского городского округа, умноженного на 100 %, в процентах: Рнак = Рим / Р норм х 100 %, где: Рнак – уровень накопления резервного фонда; Рим – объем имеющихся резервов, в натур.ед.	процент	Постановление главы Волоколамского городского округа от 12.12.2014 № 2100 «Об утверждении положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Волоколамского	Один раз в квартал
		Рнорм – нормативный объем резерва материальных ресурсов, натур.един.		городского округа для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»	
2.4	Увеличение объема финансового резервного фонда для ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе последствий террористических актов, создаваемых администрацией Волоколамского городского округа	C=A/B * 100% где: А – объем финансового резервного фонда для ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе последствий террористических актов в отчетный период; В – объем финансового резервного фонда для ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе последствий террористических актов; С – уровень финансового резервного фонда для ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе последствий террористических актов	процент	Постановление Правительства Московской области от 12.10.2012 № 1316/38 «Об утверждении номенклатуры и объемов резервов материальных ресурсов Московской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера на территории Московской области»	Один раз в квартал
2.5	Процент исполнения органом местного самоуправления муниципального образования полномочия по обеспечению безопасности людей на воде	Значение показателя рассчитывается по формуле: $V = (D_{сниж} + P_у + O) / 3$, где: V – процент исполнения органом местного самоуправления Московской области обеспечения безопасности людей на воде	%	По итогам мониторинга. Статистические данные по количеству утонувших на водных объектах согласно статистическим	Один раз квартал
		$D_{сниж}$ – снижение процента утонувших и травмированных жителей на территории муниципального образования по отношению к базовому периоду. $P_у$ – увеличение количества комфортных (безопасных) мест массового отдыха людей на водных объектах по отношению к базовому периоду. O – увеличение процента населения муниципального образования обученного, прежде всего детей, плаванию и приемам спасения на воде, по отношению к базовому периоду. *Снижение процента утонувших и травмированных жителей на территории муниципального образования по отношению к базовому периоду рассчитывается по формуле:* $D_{сниж} = 100\% - (D_1 + D_3 + D_5) / (D_2 + D_4 + D_6) * 100\%$, где: D_1 – количество утонувших на территории муниципального образования Московской области за отчетный период; D_2 – количество утонувших на территории муниципального образования Московской области за аналогичный период 2016 года; D_3 – количество травмированных на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования Московской области за отчетный период.		сведениям, официально опубликованным территориальным органом федеральной службы Государственной статистики по Московской области на расчетный период. Постановление Правительства Московской области от 28.09.2007 № 732/21 «О Правилах охраны жизни людей на водных объектах в Московской области" «Водный кодекс Российской Федерации» от 03.06.2006 № 74-ФЗ. По итогам мониторинга. Статистические данные по количеству утонувших на водных объектах согласно	
		D_4 – количество травмированных на водных объектах расположенных, на территории муниципального образования Московской области за аналогичный период 2016 года; D_5 – количество утонувшего жителей муниципального образования Московской области за пределами муниципального образования Московской области за отчетный период. D_6 – количество утонувшего жителей муниципального образования Московской области за пределами муниципального образования Московской области за аналогичный период 2016 года. *Увеличение количества комфортных (безопасных) мест массового отдыха людей на водных объектах по отношению к базовому периоду рассчитывается по формуле:* $P_у = 100\% - (P_б / P_в) * 100$, где: Рб - количество безопасных мест массового отдыха людей на водных объектах в 2016 году; Рв - количество безопасных мест массового отдыха людей на водных объектах, созданных в текущем периоде. *Увеличение процента населения муниципального образования обученного, прежде всего детей, плаванию и приемам спасения на воде, по отношению к базовому*		статистическим сведениям, официально опубликованным территориальным органом федеральной службы Государственной статистики по Московской области на расчетный период. Обучение организуется в соответствии с требованиями федеральных законов от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлений Правительства	
		периоду рассчитывается по формуле: $O = O_{обуч.тек} - O_{обуч.баз 2016 год}$ $O_{обуч.тек}$ – процент населения муниципального образования Московской области, прежде всего детей, обученных плаванию и приемам спасения на воде за отчетный период. $O_{обуч.2016}$ – процент населения муниципального образования Московской области, прежде всего детей, обученных плаванию и приемам спасения на воде за аналогичный период базового года. $O_{обуч.} = (O_1 / O_2) * 100\%$, где: O_1 – количество населения прошедших обучение плаванию и приемам спасения на воде; O_2 – общая численность населения муниципального образования		Российской Федерации от 04.09.2003 № 547«О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», приказов и указаний Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и осуществляется по месту работы	
2.6	Снижение количества погибших людей на водных объектах из числа постоянно зарегистрированных на территории	Значение показателя рассчитывается по формуле: D = Кл/Кобщее*100% D – доля утонувших и травмированных людей	процент	По итогам мониторинга	Один раз в квартал
	Волоколамского городского округа	на водных объектах, зарегистрированных на территории муниципального образования; Кл– количество утонувших и травмированных людей на водных объектах зарегистрированных на территории Волоколамского городского округа в текущий период, Кобщее–общее число погибших и травмированных людей зарегистрированных на территории Волоколамского городского округа за отчетный период 2017 года.			
2.7	Снижение гибели и травматизма в местах массового отдыха людей Волоколамского городского округа на водных объектах	Значение показателя рассчитывается по формуле: D = Кл/Кобщее*100% D – доля утонувших и травмированных людей на водных объектах, расположенных на территории Волоколамского городского округа; Кл– количество утонувших и травмированных людей на водных объектах в текущий период; Кобщее–общее число погибших и травмированных людей на территории Волоколамского городского округа в 2017 году	процент	По итогам мониторинга	Один раз в квартал
2.8	Процент населения Волоколамского городского округа обученного, прежде всего детей, плаванию и приемам спасения на воде, (ежегодно не менее 30% населения муниципального образования, в том числе не менее 50% детей дошкольного и школьного возраста)	Значение показателя рассчитывается по формуле: C=A/B*100%, где: А – количество населения прошедших обучение плаванию и приемам спасения на воде; В– общая численность населения Волоколамского городского округа; С – процент населения Волоколамского городского округа, прежде всего детей, обученных плаванию и приемам спасения на воде	процент/ чел.	По итогам мониторинга	Один раз в квартал
2.9	Сокращение среднего времени совместного реагирования нескольких экстренных оперативных служб на обращения населения по единому номеру «112» на территории муниципального образования	Сокращение среднего времени совместного реагирования нескольких экстренных оперативных служб на обращения населения по единому номеру «112» на территории муниципального образования определяется по формуле: С = Ттек- Тисх где: С – сокращение среднего времени совместного реагирования нескольких экстренных оперативных служб на обращения населения по единому номеру «112» Ттек – среднее времени совместного реагирования нескольких экстренных оперативных служб с учетом эксплуатации системы обеспечения вызова по единому номеру «112» в текущем году. Тисх- среднее времени совместного реагирования нескольких экстренных	процент	Указ Президента Российской Федерации от 13.11.2012 № 1522 «О создании комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций»; от 28.12.2010 № 1632 «О совершенствовании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб	Один раз в квартал
		оперативных служб на момент принятия программы		на территории Российской Федерации», Федеральный закон от 12.02.1998 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	
2.10	Процент построения и развития систем аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории муниципального образования	Значение показателя рассчитывается по формуле: $П_{апк} = (P_{тз} + P_{тп} + P_о + P_{вз}) * 100\%$ Папк - процент создания АПК «БГ» на территории муниципального образования Московской области, $P_{тз}$- показатель отражающий наличие разработанного и согласованного с СГК технического задания на построение, внедрения АПК «Безопасный город» на территории муниципального образования (при наличии ТЗ $P_{тз}$=0,1 при отсутствии ТЗ $P_{тз}$=0). Ртп- показатель отражающий наличие разработанного и согласованного с СГК технического проекта на построение, внедрения АПК «Безопасный город» на	процент	Поручение Президента Российской Федерации Д.А. Медведева от 27.05.2014 № Пр-1175; Концепция построения и развития АПК «Безопасный город», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 2446-р Протокол заседания Межведомственной	Один раз в квартал
		территории муниципального образования (при наличии ТП Ртп=0,2,при отсутствии ТЗ Ртп=0); $P_о$ – показатель отражающий наличие полного комплекта оборудования, для внедрения АПК «Безопасный город» на территории муниципального образования (при наличии $P_о$=0,4при отсутствии $P_о$=0), $P_{вз}$= показатель отражающий введение в эксплуатацию АПК «Безопасный город» на территории муниципального образования (при введении Рвз=0,3,при отсутствии Рвз=0); *Проект на создание АПК «Безопасный город» и созданный ЕЦОР соответствует положениям Концепции построения и развития АПК «Безопасный город», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации № 2446-р от 03.12.2014 и Единым требованиям к техническим параметрам сегментов АПК «Безопасный город», утвержденными МЧС России 29.12.2014. В соответствии с федеральным Планом построения АПК «Безопасный город» полное развертывание оплинировано на 2020 год		комиссии по вопросам, связанным с внедрением и развитием систем АПК «Безопасный город» под председательством заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Д.О. Рогозина от 13.05.2014 № 2; Протокол заседания Межведомственной комиссии по вопросам, связанным с внедрением и развитием систем АПК «Безопасный город» под председательством заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Д.О. Рогозина от 25.09.2014 № 3; Приказ МЧС	
				России от 11.03.2015 № 110 «О мероприятиях по реализации в системе МЧС России Концепции построения и развития аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»»; Временные единые требования к техническим параметрам сегментов аппаратно-программного комплексам «Безопасный город», утвержденные Министром МЧС России В.А. Пучковым от 29.12.2014 № 14-7-5552; План мероприятий по реализации Концепции построения и развития аппаратно-программного	

Продолжение на 27-й стр.

Продолжение. Начало на 26-й стр.

				комплекса технических средств «Безопасный город» на период 2016 – 2020 г., утвержденный заместителем Министра МЧС России генерал-полковником внутренней службы А.П. Чуприяном от 15.06.2016 №2-4-35-64-14, постановление Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации № 223-СФ от 26.06.2019	
3	Подпрограмма 3 «Развитие и совершенствование систем оповещения и информирования населения муниципального образования Московской области»				
3.1	Увеличение процента покрытия системой централизованного оповещения и информирования при чрезвычайных ситуациях или угрозе их возникновения населения территории муниципального образования	Значение показателя рассчитывается по формуле: $S_{обш} = (S_1 + S_2 + S_3) / S_4$, где S_1 – площадь муниципального образования Московской области охватывающая централизованным оповещением и информированием проживающего в пределах сельских поселений муниципального района; S_2 – площадь муниципального образования Московской области охватывающая централизованным оповещением и информированием проживающего в пределах городских поселений муниципального района; S_3 – площадь муниципального образования Московской области охватывающая централизованным оповещением и информированием проживающего в пределах городского округа; S_4 – площадь муниципального образования Московской области.	процент	Постановление Правительства Московской области от 04.02.2014 № 25/1 «О Московской областной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций». Данные по количеству населения, находящегося в зоне воздействия средств информирования и оповещения определяются Главным управлением МЧС России по Московской области. Данные по численности населения учитываются из статистических сведений, официально опубликованных территориальным органом федеральной службы Государственной статистики по Московской области на расчетный период	Один раз в квартал
3.2	Повышение процента охвата населения, проживающего в сельских населенных пунктах	Значение показателя рассчитывается по формуле: Рсп = Noхасп / Nнас х 100%, где: Рсп – охват населения Волоколамского городского округа, проживающего в сельских централизованным оповещением и информированием в процентах; Noхасп – количество населения, проживающего в сельских населенных пунктах, находящегося в зоне воздействия средств информирования и оповещения, тыс. чел.; Nнасп – количество населения, проживающего в сельских населенных пунктах, тыс. чел.	процент	Согласно положения «О системах оповещения населения», в соответствии с приказом МЧС России Мининформсвязи России и Минкультуры России от 25.07.2006 № 422/90/376	Один раз в квартал
4	Подпрограмма 4 «Обеспечение пожарной безопасности»				
4.1	Повышение степени пожарной защищенности городского округа, по отношению к базовому периоду 2019 года.	Значение рассчитывается по формуле: S = (L + M + Y) / 3 L - процент снижения пожаров, произошедших на территории городского округа, по отношению к базовому показателю ; M – процент снижения погибших и травмированных людей на пожарах, произошедших на территории городского округа за отчетный период, по отношению к аналогичному периоду базового года. Y– увеличение процента исправных гидрантов на территории городского округа от нормативного количества, по отношению к базовому периоду процент снижения пожаров, произошедших на территории городского округа, по отношению к базовому показателю рассчитывается по формуле: L= 100 % - (D тек. / Dбаз. * 100%), где: D тек. – количество зарегистрированных пожаров на территории городского округа за отчетный период; D баз. – количество зарегистрированных пожаров на территории городского округа аналогичному периоду базового года процент снижения погибших и травмированных людей на пожарах, произошедших на территории городского округа за отчетный период, по отношению к аналогичному периоду базового года, рассчитывается по формуле: M = 100 % - (D тек. / Dбаз. * 100%), где: D тек. – количество погибших и травмированных людей на пожарах на территории городского округа в общем числе погибших и травмированных за отчетный период; D баз. – количество погибших и травмированных людей на пожарах на территории городского округа, зарегистрированных в Росстата аналогичному периоду базового года. увеличение процента исправных гидрантов на территории городского округа от общего количества, по отношению к базовому периоду, рассчитывается по формуле: Y = (Dтек - Dбаз) *100%, где Dтек= (Nпгиспр/Nпг общ+Nпвиспр/Nпв общ)/2 Dбаз= аналогично Dтек в базовом периоде Nпгиспр – количество исправных пожарных гидрантов на территории городского округа Nпг общ – общее пожарных гидрантов на территории городского округа Nпвиспр – количество пожарных водоёмов на территории городского округа, обустроенных подъездами с площадками (пирсами) с твердым покрытием для установки пожарных автомобилей в любое время года; Nпв общ – общее количество пожарных водоёмов на территории городского округа	процент	По итогам мониторинга. Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 21.11.2008 № 714 «Об утверждении Порядка учета пожаров и их последствий»	Один раз в квартал
4.2	Снижение количества пожаров/погибших и травмированных на 10 тысяч человек населения, проживающего на территории муниципального образования	Значение показателя рассчитывается по формуле: A/N*10 000+(B+C)/10 000) где: A – количество пожаров, зарегистрированных на территории муниципального образования Московской области; B – количество погибших на пожарах, зарегистрированных на территории муниципального образования Московской области; C – количество травмированных на пожарах, зарегистрированных на территории муниципального образования Московской области; N – численность населения, зарегистрированного на территории муниципального образования Московской области (по данным РОССТАТ по состоянию на 01.01 текущего года)	процент	По итогам мониторинга, приказ МЧС России от 21.11.2008 № 714 «Об утверждении Порядка учета пожаров и их последствий»	Один раз в квартал
4.3	Доля добровольных пожарных зарегистрированных в едином реестре Московской области (обученных, застрахованных и задействованных по назначению ОМС)	Значение показателя определяется по формуле: P=A/B*100% где: A - количество добровольных пожарных обученных, застрахованных и задействованных по назначению ОМС, человек; B - нормативное количество добровольных пожарных на территории Волоколамского городского округа, человек.	Чел.	На основании Федерального закона № 100-ФЗ от 20.04.2011 «О добровольной пожарной охране»	Один раз в квартал
5	Подпрограмма 5 «Обеспечение мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования Московской области»				
5.1	Увеличение процента запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях гражданской обороны	Увеличение процента запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях гражданской обороны (Y) рассчитывается по формуле: $Y = Y_2 - Y_1$ $Y_1 = (F_1 / N) * 100\%$, где: F_1 – количество имеющегося в наличии имущества на складах по состоянию на 01 число базового года; N – количество имущества по нормам обеспечения $Y_2 = (F_2 / N) * 100\%$, где: F – количество имеющегося в наличии имущества на складах по состоянию на 1 число месяца следующего за отчетным; N – количество имущества по нормам обеспечения	процент	Постановление Правительства Московской области от 22.11.2012 № 1481/42 «О создании и содержании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях гражданской обороны»	Один раз в квартал
5.2	Увеличение степени готовности к использованию по предназначению защитных сооружений и иных объектов ГО	Увеличение степени готовности к использованию по предназначению защитных сооружений и иных объектов ГО (L) рассчитывается по формуле: $L = ((D+E)/A) - (D_1 + E_1/A_1))*100\%$, где A – общее количество ЗСГО имеющихся на территории муниципального образования по состоянию на 01 число отчетного периода; A_1 – общее количество ЗСГО имеющихся на территории муниципального образования по состоянию на 01 число базового года. D – количество ЗСГО оцененных как «Ограниченно готово» по состоянию на 01 число отчетного периода, E – количество ЗСГО оцененных как «Готово» по состоянию на 01 число отчетного периода; D_1 – количество ЗСГО оцененных как «Ограниченно готово» по состоянию на 01 число отчетного периода, базового периода; E_1 – количество ЗСГО оцененных как «Готово» по состоянию на 01 число отчетного периода, базового периода	Постановление Правительства Московской области от 22.11.2012 № 1481/42 «О создании и содержании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях гражданской обороны»	Постановление Правительства Московской области от 22.11.2012 № 1481/42 «О создании и содержании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях гражданской обороны»	Один раз в квартал

Приложение № 4
к постановлению главы
Волоколамского
городского округа
от 09.07.2020 № 424

Перечень
мероприятия подпрограммы №1 «Профилактика преступлений и иных правонарушений»

№ п/п	Мероприятия подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.) 2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия подпрограммы
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	**Основное мероприятие 01.** Повышение степени антитеррористической защищенности социально значимых объектов находящихся в собственности муниципального образования и мест с массовым пребыванием людей	2020 - 2024	**Итого**	**1600.0**	**400.0**	**300.0**	**300.0**	**300.0**	**300.0**		
			Средства бюджета Московской области	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа	**1600.0**	**400.0**	**300.0**	**300.0**	**300.0**	**300.0**	Заместитель главы администрации ВГО Бужигаев С.Б.	
			Внебюджетные источники	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		
1.1	1.1 Проведение мероприятий по профилактике терроризма	2020 - 2024	Средства бюджета Волоколамского городского округа	250.0	50.0	50.0	50.0	50.0	50.0	Заместитель главы администрации ВГО Бужигаев С.Б.	Изготовление и размещение баннеров, агитационных материалов антитеррористической направленности
1.2	1.2. Приобретение оборудования (материалов), наглядных пособий и оснащения для использования при проведении тренировок на объектах с массовым пребыванием людей	2020 - 2024	Средства бюджета Волоколамского городского округа	250.0	50.0	50.0	50.0	50.0	50.0	Заместитель главы администрации ВГО Бужигаев С.Б.	Изготовление наглядных пособий, листовок, плакатов, памяток антитеррористической направленности
1.3	1.3 Оборудование социально-значимых объектов инженерно-техническими сооружениями обеспечивающими контроль доступа или блокирование несанкционированного доступа, контроль и оповещение о возникновении угроз	2020 - 2024	Средства бюджета Волоколамского городского округа	1100.0	300.0	200.0	200.0	200.0	200.0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	Заключение контрактов и договоров на поставку товаров и услуг, выполнение работ в соответствии с 44-ФЗ в течении года с планом процедур закупок
2	**Основное мероприятие 02.** Обеспечение деятельности общественных объединений правоохранительной направленности	2020 - 2024	**Итого**	**500,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**		
			Средства бюджета Московской области	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа	**500,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	Заместитель главы администрации ВГО Бужигаев С.Б.	
			Внебюджетные источники	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**		
2.1	2.2 Материальное стимулирование народных дружинников	2020-2024	Средства бюджета Волоколамского городского округа	500.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	Денежные выплаты народным дружинникам
2.2	2.5 Осуществление мероприятий по обучению народных дружинников		Средства бюджета Волоколамского городского округа	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
3	**Основное мероприятие 03.** Реализация мероприятий по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности, профилактики проявлений экстремизма на территории муниципального образования Московской области	2020-2024	**Итого**	**250.0**	**50.0**	**50.0**	**50.0**	**50.0**	**50.0**		
			Средства бюджета Московской области	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа	**250.0**	**50.0**	**50.0**	**50.0**	**50.0**	**50.0**	Заместитель главы администрации ВГО Бужигаев С.Б.	
			Внебюджетные источники	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		
3.1	3.3 Участие в мероприятиях по профилактике терроризма и рейдах в местах массового отдыха и скопления молодежи с целью выявления экстремистски настроенных лиц	2020-2024	Средства бюджета Волоколамского городского округа	250.0	50.0	50.0	50.0	50.0	50.0	Заместитель главы администрации ВГО Бужигаев С.Б.	Заключение контрактов и договоров на поставку товаров и услуг, выполнение работ в соответствии с 44-ФЗ в течении года с планом процедур закупок
4.	**Основное мероприятие 04.** Развертывание элементов системы технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион»	2020-2024	**Итого**	**10100.0**	**3900.0**	**1550.0**	**1550.0**	**1550.0**	**1550.0**		Увеличение доли коммерческих объектов, подъездов многоквартирных домов, социальных объектов и мест с массовым пребыванием людей оборудованных системами видеонаблюдения и подключенных к системе «Безопасный регион»
			Средства бюджета Московской области								
			Средства бюджета Волоколамского городского округа	**10100.0**	**3900.0**	**1550.0**	**1550.0**	**1550.0**	**1550.0**	Заместитель главы администрации ВГО Бужигаев С.Б.	
			Внебюджетные источники	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		
4.1	4.2 Проведение работ по установке видеокамер с подключением к системе «Безопасный регион» на подъездах многоквартирных домов	2020	Средства бюджета Волоколамского городского округа	2100.0	2100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Заместитель главы администрации ВГО Бужигаев С.Б.	Установка камер видеонаблюдения с подключением к системе «Безопасный регион»
4.2	4.3 Обслуживание, модернизация и развитие системы «Безопасный регион»	2020-2024	Средства бюджета Волоколамского городского округа	8000.0	1800.0	1550.0	1550.0	1550.0	1550.0	Заместитель главы администрации ВГО Бужигаев С.Б.	Поддержание в исправном состоянии, модернизация
4.3	4.4 Обеспечение установки на коммерческих объектах видеокамер с подключением к системе «Безопасный регион», а также интеграция имеющихся средств видеонаблюдения коммерческих объектов в систему «Безопасный регион» (недвижимых)	2020-2024								Заместитель главы администрации ВГО Бужигаев С.Б.	Установка на коммерческих объектах камер ВН с подключением их к системе «Безопасный регион»
5.	**Основное мероприятие 05.** Профилактика наркомании и токсикомании, проведение ежегодных медицинских осмотров школьников и студентов, обучающихся в образовательных организациях Московской области, с целью раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, медицинских осмотров призывников в Военном комиссариате Московской области	2020-2024	**Итого**	**500.0**	**100.0**	**100.0**	**100.0**	**100.0**	**100.0**		Увеличение числа лиц, состоящих на диспансерном наблюдении с диагнозом «Употребление наркотиков с вредными последствиями»
			Средства бюджета Московской области	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа	**500.0**	**100.0**	**100.0**	**100.0**	**100.0**	**100.0**	Заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник Управления системой образования администрации ВГО Буракова О.П.	
			Внебюджетные источники	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		
5.1	5.1 Профилактика наркомании и токсикомании, проведение ежегодных медицинских осмотров школьников и студентов, обучающихся в образовательных организациях Московской области, с целью раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ	2021-2024	Средства бюджета Волоколамского городского округа	400.0	0.0	100.0	100.0	100.0	100.0	Заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник Управления системой образования администрации ВГО Буракова О.П.	Увеличение числа лиц, состоящих на диспансерном наблюдении с диагнозом «Употребление наркотиков с вредными последствиями»
5.2	5.1.1 Проведение антинаркотических мероприятий с использованием профилактических программ, одобренных Министерством образования Московской области.		Средства бюджета Волоколамского городского округа	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник Управления системой образования администрации ВГО Буракова О.П.	Изготовление и размещение рекламы, агитационных материалов антинаркотической направленности
5.3	5.1.3 Изготовление и размещение рекламы, агитационных материалов направленных на информирование общественности и целевых групп профилактики о государственной стратегии, а также реализуемой профилактической деятельности в отношении наркомании; - формирования общественного мнения, направленного на изменение норм, связанных с поведением «риска», и пропаганду ценностей здорового образа жизни; - информирование о рисках, связанных с наркотиками; - стимулирование подростков и молодежи и их родителей к обращению за психологической и иной профессиональной помощью	2020	Средства бюджета Волоколамского городского округа	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник Управления системой образования администрации ВГО Буракова О.П.	Изготовление и размещение рекламы, агитационных материалов антинаркотической направленности
7.	**Основное мероприятие 07.** Развитие похоронного дела на территории Московской области	2020-2024	**Итого**	**201246,5**	**39346,5**	**39725,0**	**40725,0**	**40725,0**	**40725,0**	Администрация Волоколамского городского округа	Содержание территории кладбищ в соответствии с требованиями действующего законодательства и санитарными нормами и правилами
			Средства бюджета Московской области	**3425,0**	**685,0**	**685,0**	**685,0**	**685,0**	**685,0**		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа	**197821,5**	**38661,5**	**39040,0**	**40040,0**	**40040,0**	**40040,0**		
			Внебюджетные источники	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		
7.1	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) в сфере похоронного дела	2020-2024	Итого	114316,4	22156,4	23040,0	23040,0	23040,0	23040,0	Администрация Волоколамского городского округа	
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа	114316,4	22156,4	23040,0	23040,0	23040,0	23040,0		
7.1.1	7.2 Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) в сфере похоронного дела	2020-2024	Итого	114292,4	22132,4	23040,0	23040,0	23040,0	23040,0	Администрация Волоколамского городского округа	Содержание территории кладбищ в соответствии с требованиями действующего законодательства и санитарными нормами и правилами
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа	114292,4	22132,4	23040,0	23040,0	23040,0	23040,0		
7.1.2	7.55 Проведение специальной оценки условий труда	2020	Средства бюджета Волоколамского городского округа	24,0	24,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Волоколамского городского округа	Проведение специальной оценки условий труда работников в соответствии с требованиями законодательства
7.2	7.3 Оформление земельных участков под кладбищами в муниципальную собственность включая создание новых кладбищ	2020	Итого	529,3	529,3	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Волоколамского городского округа	Оформление право муниципальной собственности на земельные участки под кладбищами
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа	529,3	529,3	0,0	0,0	0,0	0,0		
7.2.1	7.60 Погашение кредиторской задолженности за 2019 год	2020	Средства бюджета Волоколамского городского округа	529,3	529,3	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Волоколамского городского округа	Погашение кредиторской задолженности за декабрь 2019 г.
7.3	Проведение инвентаризации мест захоронений	2020-2024	Средства бюджета Волоколамского городского округа	15000,0	3000,0	3000,0	3000,0	3000,0	3000,0	Администрация Волоколамского городского округа	
7.3.1	7.7 Проведение инвентаризации мест захоронений	2021-2024	Средства бюджета Волоколамского городского округа	12000,0	0,0	3000,0	3000,0	3000,0	3000,0	Администрация Волоколамского городского округа	Проведение инвентаризации мест захоронений в соответствии с требованиями закона Московской области от 17.07.2007 года № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»
7.3.2	7.73 Сбор данных и наполнение информационной системы учета захоронений	2020	Средства бюджета Волоколамского городского округа	3000,0	3000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Волоколамского городского округа	Сбор данных для проведения инвентаризации мест захоронений в соответст-вии с требовани-ями закона Московской области от 17.07.2007 года № 115/2007-ОЗ

Продолжение на 28-й стр.

Продолжение. Начало на 27-й стр.

7.4	7.9 Осуществление переданных полномочий Московской области по транспортировке в морг, включая погрузоразгрузочные работы, с мест обнаружения или происшествия умерших для производства судебно-медицинской экспертизы	2020-2024	Средства бюджета Московской области	3425,0	685,0	685,0	685,0	685,0	685,0	Администрация Волоколамского городского округа	Проведение мероприятий по транспортировке умерших в морг, включая погрузочно – разгрузочные работы, с мест обнаружения или происшествия умерших для производства судебно-медицинской экспертизы
7.5	Осуществление переданных полномочий Московской области по транспортировке в морг, включая погрузоразгрузочные работы, с мест обнаружения или происшествия умерших для производства судебно-медицинской экспертизы за счет средств местного бюджета	2020	Средства бюджета Волоколамского городского округа	15,8	15,8	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Волоколамского городского округа	Погашение кредиторской задолженности за декабрь 2019 г.
7.5.1	7.60 Погашение кредиторской задолженности за 2019 год	2020	Средства бюджета Волоколамского городского округа	15,8	15,8	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Волоколамского городского округа	Погашение кредиторской задолженности за декабрь 2019 г.
7.6	Содержание мест захоронения	2020-2024	Средства бюджета Волоколамского городского округа	87960,0	12960,0	13000,0	14000,0	14000,0	14000,0	Администрация Волоколамского городского округа	
7.6.1	7.53 Благоустройство мест захоронений	2020-2024	Средства бюджета Волоколамского городского округа	67000,0	12000,0	13000,0	14000,0	14000,0	14000,0	Администрация Волоколамского городского округа	Благоустройство мест захоронений для приведения кладбищ в соответствие Региональному стандарту
7.6.2	7.74 Укрепление материально-технической базы	2020	Средства бюджета Волоколамского городского округа	760,0	760,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Волоколамского городского округа	Приобретение оборудования для содержания кладбищ
7.6.3	7.75 Техника для содержания кладбищ	2020	Средства бюджета Волоколамского городского округа	200,0	200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация Волоколамского городского округа	Приобретение техники для содержания кладбищ
Всего по подпрограмме I			**ИТОГО:**	**214196,5**	**43 896,5**	**41 825,0**	**42 825,0**	**42 825,0**	**42 825,0**		
			Средства бюджета Московской области	**3425,0**	**685,0**	**685,0**	**685,0**	**685,0**	**685,0**		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа	**210771,5**	**43 211,5**	**41 140,0**	**42 140,0**	**42 140,0**	**42 140,0**		
			Внебюджетные источники	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		

Приложение № 5
к постановлению главы
Волоколамского
городского округа
от 09.07.2020 № 424

Паспорт
подпрограммы 2 «Снижение рисков возникновения и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования Московской области» муниципальной программы Волоколамского городского округа «Безопасность и безопасность жизнедеятельности» на 2020 – 2024 годы

Муниципальный заказчик подпрограммы	Администрация Волоколамского городского округа (отдел ГОЧС, территориальной и информационной безопасности)							
Цель подпрограммы	Комплексное обеспечение безопасности населения и объектов, снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Волоколамском городском округе							
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)					
			2020	2021	2022	2023	2024	Итого
	Администрация Волоколамского городского округа Московской области	Всего: в том числе:	4135.2	2032.1	2100.1	2100.1	2100.1	12467.6
		Средства бюджета Московской области	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
		Средства бюджета городского округа	4135.2	2032.1	2100.1	2100.1	2100.1	12467.6
		Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

Приложение № 6
к постановлению главы
Волоколамского
городского округа
от 09.07.2020 № 424

Перечень мероприятий подпрограммы II
«Снижение рисков возникновения и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования Московской области» муниципальной программы Волоколамского городского округа «Безопасность и обеспечение безопасности жизнедеятельности населения» на 2020 – 2024 годы

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия подпрограммы
					2020	2021	2022	2023	2024		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	**Основное мероприятие 01** Осуществление мероприятий по защите и смягчению последствий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера населения и территорий муниципального образования Московской области	2020-2024	**Итого**	**9035,6**	**3567.2**	**1337.1**	**1377.1**	**1377.1**	**1377.1**		
			Средства бюджета Московской области	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа	**9035,6**	**3567.2**	**1337.1**	**1377.1**	**1377.1**	**1377.1**	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		
1.1	1.2 Создание и содержание курсов гражданской обороны	2020-2024	Итого	500.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0		
			Средства бюджета городского округа	500.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
1.2	1.3 Оборудование учебно-консультационных пунктов для подготовки неработающего населения информационными стендами, оснащение УКП учебной литературой и видеотехникой	2021-2024	Итого	200.0	0.0	50.0	50.0	50.0	50.0		
			Средства бюджета городского округа	200.0	0.0	50.0	50.0	50.0	50.0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
1.3	1.4 Подготовка населения в области гражданской обороны и действиям в чрезвычайных ситуациях. Пропаганда знаний в области ГО (изготовление и распространение памяток, листовок, аншлагов, баннеров и т.д.)	2021-2024	Итого	200.0	0.0	50.0	50.0	50.0	50.0		
			Средства бюджета городского округа	200.0	0.0	50.0	50.0	50.0	50.0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
1.4	1.6 Создание резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС на территории муниципального образования	2020-2024	Итого	6421.0	3105.0	799.0	839.0	839.0	839.0		
			Средства бюджета городского округа	6421.0	3105.0	799.0	839.0	839.0	839.0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
1.5	Содержание и развитие муниципальных экстренных оперативных служб	2020-2024	Итого	1714.6	362.2	338.1	338.1	338.1	338.1		
			Средства бюджета городского округа	1714.6	362.2	338.1	338.1	338.1	338.1		
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
1.5.1	1.9 Содержание оперативного персонала системы обеспечения вызова муниципальных экстренных оперативных служб по единому номеру 112, ЕДДС	2020-2024	Итого	1705.5	353.1	338.1	338.1	338.1	338.1		
			Средства бюджета городского округа	1705.5	353.1	338.1	338.1	338.1	338.1	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
1.5.2	1.54 Обучение по охране труда (обучение по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности)	2020	Итого	3.5	3.5	0.0	0.0	0.0	0.0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Средства бюджета городского округа	3.5	3.5	0.0	0.0	0.0	0.0		
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
1.5.3	1.60 Погашение кредиторской задолженности за 2019 год)	2020	Итого	5,6	5,6	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета городского округа	5,6	5,6	0,0	0,0	0,0	0,0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2.	**Основное мероприятие 02.** Выполнение мероприятий по безопасности населения на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования Московской области	2020-2024	**Итого**	**3432.0**	**588.0**	**695.0**	**723.0**	**723.0**	**723.0**		
			Средства бюджета Московской области	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа	**3432.0**	**588.0**	**695.0**	**723.0**	**723.0**	**723.0**	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		
2.1	2.1 Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	2020-2024	Итого	900.0	100.0	200.0	200.0	200.0	200.0		
			Средства бюджета городского округа	900.0	100.0	200.0	200.0	200.0	200.0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2.2	2.2 Создание, поддержание мест массового отдыха у воды (пляж, спасательный пост на воде, установление аншлагов)	2020-2024	Итого	2532.0	468.0	495.0	523.0	523.0	523.0		
			Средства бюджета городского округа	2532.0	468.0	495.0	523.0	523.0	523.0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
3	**Основное мероприятие 03.** Создание, содержание системно-аппаратного комплекса «Безопасный город» на территории Московской области		Итого	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
			Средства бюджета Московской области	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
3.1	3.1. Создание, содержание системно-аппаратного комплекса «Безопасный город»		Итого	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
			Средства бюджета городского округа	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
Всего по Подпрограмме II			**Итого**	**12467.6**	**4135.2**	**2632.1**	**2100.1**	**2100.1**	**2100.1**		
			Средства бюджета Московской области	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		
			Средства бюджета Волоколамского городского округа	**12467.6**	**4135.2**	**2032.1**	**2100.1**	**2100.1**	**2100.1**		
			Внебюджетные источники	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		

Приложение №7
к постановлению главы
Волоколамского
городского округа
от 09.07.2020 № 424

Перечень мероприятий
подпрограммы III «Развитие и совершенствование систем оповещения и информирования населения муниципального образования Московской области» муниципальной программы Волоколамского городского округа «Безопасность и обеспечение безопасности жизнедеятельности населения» на 2020-2024 годы

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения мероприятий	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
					2020	2021	2022	2023	2024		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13
1	**Основное мероприятие 01.** Создание, развитие и поддержание в постоянной готовности систем оповещения населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (происшествиях) на территории муниципального образования Московской области	2020	Итого	**1513.1**	**1513.1**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		
			Средства бюджета городского округа	1513.1	1513.1	0.0	0.0	0.0	0.0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
1.1	Поддержка в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны	2020	Итого	**1513.1**	**1513.1**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		
			Средства бюджета городского округа	1513.1	1513.1	0.0	0.0	0.0	0.0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
1.1.1	1.1 Содержание, поддержание в постоянной готовности к применению, модернизация систем информирования и оповещения населения при чрезвычайных ситуациях или об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, военных действий	2020	Итого	1400,0	1400,0	0.0	0.0	0.0	0.0		Уровень обеспеченности имуществом гражданской обороны по сравнению с нормами довести до 38% Увеличение степени готовности ЗСГО по отношению к имеющемуся фонду ЗСГО до 68%
			Средства бюджета городского округа	1400,0	1400,0	0.0	0.0	0.0	0.0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
1.1.2	1.60 Погашение кредиторской задолженности за 2019 год	2020	Итого	113,1	113,1	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета городского округа	113,1	113,1	0,0	0,0	0,0	0,0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	Погашение кредиторской задолженности за декабрь 2019 г.
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
Всего по Подпрограмме III			**Итого**	**1513.1**	**1513.1**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		
			Средства бюджета Московской области	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		
			Средства бюджета городского округа	**1513.1**	**1513.1**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		
			Внебюджетные источники	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		

Приложение №8
к постановлению главы
Волоколамского
городского округа
от 09.07.2020 № 424

Перечень мероприятий подпрограммы IV
«Обеспечение пожарной безопасности на территории муниципального образования Московской области»

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения мероприятий	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
					2020	2021	2022	2023	2024		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	**Основное мероприятие 01** Повышение степени пожарной безопасности	2020-2024	**Итого**	**11820,7**	**2258.7**	**2320.0**	**2414.0**	**2414.0**	**2414.0**		
			Средства бюджета городского округа	**11820,7**	**2258.7**	**2320.0**	**2414.0**	**2414.0**	**2414.0**	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		
1.1	1.1 Оказание поддержки общественным объединениям пожарной охраны, социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной охране		Итого	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
			Средства бюджета городского округа	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
1.2	1.3 Содержание пожарных водоемов и создание условий для забора воды из них в любое время года (обустройство подъездов с площадками с твердым покрытием для установки пожарных автомобилей)	2020-2024	Итого	9793.0	1831.0	1920.0	2014.0	2014.0	2014.0		
			Средства бюджета городского округа	9793.0	1831.0	1920.0	2014.0	2014.0	2014.0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
1.3	1.4 Установка и содержание автономных дымовых пожарных извещателей в местах проживания многодетных семей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	2020-2024	Итого	1527.7	327.7	300.0	300.0	300.0	300.0		
			Средства бюджета городского округа	1527.7	327.7	300.0	300.0	300.0	300.0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
1.4	1.7 Дополнительные мероприятия в условиях особого противопожарного режима	2020-2024	Итого	500.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0		
			Средства бюджета городского округа	500.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
Всего по подпрограмме IV			**Итого**	**11820,7**	**2258.7**	**2320.0**	**2414.0**	**2414.0**	**2414.0**		
			Средства бюджета Московской области	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		
			Средства бюджета городского округа	**11820,7**	**2258,7**	**2320,0**	**2414,0**	**2414,0**	**2414,0**		
			Внебюджетные источники	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		

Приложение №9
к постановлению главы
Волоколамского
городского округа
от 09.07.2020 № 424

Перечень
мероприятий подпрограммы V «Обеспечение мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования Московской области» муниципальной программы Волоколамского городского округа «Безопасность и обеспечение безопасности жизнедеятельности населения» на 2020-2024 годы

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения мероприятий	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результат выполнения мероприятий подпрограммы
					2020	2021	2022	2023	2024		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	**Основное мероприятие 01** Организация накопления, хранения, освежения и обслуживания запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях гражданской обороны	2020-2024	**Итого**	**6824.0**	**200.0**	**1608.0**	**1672.0**	**1672.0**	**1672.0**		
			Средства бюджета городского округа	**6824.0**	**200.0**	**1608.0**	**1672.0**	**1672.0**	**1672.0**	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		
1.1	1.1 Создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях гражданской обороны	2020-2024	Итого	6824.0	200.0	1608.0	1672.0	1672.0	1672.0		
			Средства бюджета городского округа	6824.0	200.0	1608.0	1672.0	1672.0	1672.0		
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2.	**Основное мероприятие 02.** Обеспечение готовности защитных сооружений и других объектов гражданской обороны на территории муниципальных образований Московской области	2020-2024	**Итого**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		
			Средства бюджета городского округа	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		
2.1	2.1 Создание и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны муниципального образования Московской области	2020-2024	Итого	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
			Средства бюджета городского округа	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2.2	2.2 Повышение степени готовности к использованию по предназначению защитных сооружений и других объектов гражданской обороны	2020-2024	Итого	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
			Средства бюджета городского округа	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2.3	2.3 Организация и выполнение мероприятий, предусмотренных планом гражданской обороны защиты населения, муниципального образования Московской области	2020-2024	Итого	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
			Средства бюджета городского округа	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
			Итого	**6824.0**	**200.0**	**1608.0**	**1672.0**	**1672.0**	**1672.0**		

Продолжение на 29-й стр.

Продолжение. Начало на 28-й стр.

Всего по Подпрограмме V	Средства бюджета Московской области	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
	Средства бюджета городского округа	6824.0	200.0	1602.0	1672.0	1672.0	1672.0		
	Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		

Приложение №10
к постановлению главы
Волоколамского
городского округа
от 09.07.2020. № 424

Перечень
мероприятий подпрограммы VI «Обеспечивающая подпрограмма» муниципальной программы Волоколамского городского округа «Безопасность и обеспечение безопасности жизнедеятельности населения» на 2020-2024 годы

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения мероприятий	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятий подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
					2020	2021	2022	2023	2024		
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
1	**Основное мероприятие 01.** Создание условий для реализации полномочий органов власти	2020 - 2024	Итого	**62177.8**	**12559.0**	**12404.7**	**12404.7**	**12404.7**	**12404.7**		
			Средства бюджета Московской области	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
			Средства бюджета городского округа	62177.8	12559.0	12404.7	12404.7	12404.7	12404.7	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
1.1	1.1 Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений - служба спасения	2020 - 2024	Итого	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
			Средства бюджета городского округа	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
1.2	1.2 Содержание оперативного персонала системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру 112, ЕДДС	2020 - 2024	Итого	62177.8	12559.0	12404.7	12404.7	12404.7	12404.7		
			Средства бюджета городского округа	62177.8	12559.0	12404.7	12404.7	12404.7	12404.7	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
1.3	1.3 Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий ЧС на территории муниципального образования	2020 - 2024	Итого	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
			Средства бюджета городского округа	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Отдел ГОЧС, Т и ИБ администрации городского округа	
			Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
Всего по Подпрограмме VI			Итого	**62177.8**	**12559.0**	**12404.7**	**12404.7**	**12404.7**	**12404.7**		
			Средства бюджета Московской области	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		
			Средства бюджета городского округа	**62177.8**	**12559.0**	**12404.7**	**12404.7**	**12404.7**	**12404.7**		
			Внебюджетные источники	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**	**0.0**		

***

От 10.07.2020 № 427

г. Волоколамск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронения

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуг по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных сооружени (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронения.

2. Признать утратившими силу следующие постановления главы Волоколамского городского округа:

- от 21.05.2020 № 324 «Об утверждении административного регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильны сооружений»;
- от 21.05.2020 № 325 «Об утверждении административного регламент предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц оформлению удостоверений о захоронении»,
- от 21.05.2020 № 326 «Об утверждении административного регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для одиночного родственного или семейного (родового) захоронения»».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского городского округа С.Б. Бужигаева.

Глава
Волоколамского городского округа М.И. Сыпко

Проект административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронений

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
1. Предмет регулирования Административного регламента 4
2. Круг Заявителей 6
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 6
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 10
4. Наименование Муниципальной услуги 10
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги 10
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 11
7. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 13
8. Срок предоставления Муниципальной услуги 13
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги 13
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем 14
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций 17
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 17
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги 19
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 20
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных 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 21
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 22
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 25
18. Максимальный срок ожидания в очереди 26
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления 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 26
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 27
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 28
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области 30
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ 33
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 33
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 33
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 33
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги 34
26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 34
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 35
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ 36
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги 36
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 41
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ 42
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования в действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ 42
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги 43
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги 52
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Форма предварительного решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения 64
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Форма удостоверения о захоронении 65
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги 68
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги 70
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Описание требований к документам и формам, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 78
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 89
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Акт сверки документов 91
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 93

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронений (далее – Муниципальная услуга) уполномоченным органом местного самоуправления Волоколамского городского округа Московской области, наделенным полномочиями в сфере погребения и похоронного дела (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 (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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 заявлений, поданных посредством РПГУ;

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

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

1.3.8. надмогильные сооружения (надгробия) – памятные сооружения, устанавливаемые на местах захоронения;

1.3.9. одиночные захоронения – места захоронения, предоставляемые на территории общественных кладбищ для погребения умерших (погибших) (далее – умерших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, а также умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел;

1.3.10. органы местного самоуправления – органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области, наделенные полномочиями в сфере погребения и похоронного дела;

1.3.11. подзахоронение – погребение умершего на предоставленном в установленном порядке месте захоронения, на котором ранее были произведены захоронения умерших родственников;

1.3.12. почетные захоронения - обособленные земельные участки (зоны) для почетных захоронений, созданные на территории общественных кладбищ в целях увековечивания памяти умерших граждан, имеющих заслуги перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области, на основании решения уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела;

1.3.13. предоставление места для создания семейного (родового) захоронения – предоставление места (земельного участка) для создания семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения, размер которого не может превышать 12 кв. метров;

1.3.14. родственные захоронения – места захоронения, предоставляемые на безвозмездной основе на территории общественных, вероисповедальных кладбищ для погребения умершего таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же земельном участке умершего супруга или близкого родственника;

1.3.15. семейные (родовые) захоронения – места захоронения, созданные гражданами для погребения умерших супруга, близких родственников, иных родственников. Семейные (родовые) захоронения предоставляются только на кладбищах, включенных в Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места захоронения для создания семейных (родовых) захоронений. Данный Перечень утверждается Главным управлением региональной безопасности Московской области (далее – Главное управление) и размещается на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.3.16. стены скорби – места захоронения (хранилища) урн с прахом (пеплом) после сожжения (кремации) тел умерших, создаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации о погребении и похоронном деле на специально отведенных земельных участках кладбищ;

1.3.17. кладбищенский период – время разложения и минерализации тела умершего с момента предыдущего захоронения с учетом состава грунта, гидрогеологических и климатических условий мест захоронения. В соответствии с пунктом 42 Порядка деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1178/52, на территории Московской области кладбищенский период составляет 20 лет. Подзахоронение урны с прахом после кремации осуществляется независимо от срока, прошедшего с момента последнего захоронения.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. специализированная служба по вопросам похоронного дела (за исключением муниципального казенного учреждения, исполняющего функции специализированной службы по вопросам похоронного дела и полномочия органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области в сфере погребения и похоронного дела);

2.2.2. физическое лицо (супруг (а), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения, ниши в стене скорби);

2.2.3. физическое лицо, на которое оформлено удостоверение о захоронении (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение, перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установка (замена) ограждения места захоронения);

2.2.4. физическое лицо, имеющее родственные связи с умершим (ми), захороненным (ми) на соответствующем месте захоронения до 1 августа 2004 года, а также после 1 августа 2004 года в случае если удостоверения о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверений на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года, а также на захоронения, произведенные после 1 августа 2004 года в случае если удостоверения о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом 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» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Администрации, МФЦ;

3.2.2. справочные телефоны Администрации, 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.

3.3. 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» подлежит 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».

3.5. 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:

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

3.5.2. должностным лицом Администрации, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. 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;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. 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;

3.8.2. номера телефонов-автоинформаторов, справочные номера телефонов Администрации;

3.8.3. режим работы Администрации, график работы должностных лиц Администрации;

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

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

Продолжение на 30-й стр.

Продолжение. Начало на 29-й стр.

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

3.8.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

3.8.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.8.9. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации;

3.8.11. 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.

Должностное лицо Администрации обязаны сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации, 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. Во время разговора должностные лица Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, 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 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 приёмной 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, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

3.17. К Административному регламенту в обязательном порядке прилагается перечень кладбищ Волоколамского городского округа Московской области и/или кладбищ иных муниципальных образований Московской области, на которых Заявитель (представитель Заявителя) имеет право осуществить захоронение (с указанием адреса места нахождения кладбищ, их статуса (открытое, закрытое, закрытое для свободного захоронения), режима работы, контактных телефонов Администрации, с приложением схемы проезда общественным транспортом к кладбищам).

3.18. Перечень общественных и воинных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места для создания семейных (родовых) захоронений, информация о наличии на данных кладбищах мест для создания семейных (родовых) захоронений размещается на официальном сайте Главного управления региональной безопасности Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронений.

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

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

5.2. Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела является администрация Волоколамского городского округа Московской области.

5.3. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет администрация Волоколамского городского округа Московской области.

5.4. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги путем личного приема Заявителей непосредственно в Администрации, в МФЦ, в электронной форме посредством 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».

5.5. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.6. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области (далее – соглашение о взаимодействии).

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в Администрацию в следующих случаях:

6.1.1. предоставление места для одиночного захоронения;

6.1.2. предоставление места для родственного захоронения;

6.1.3. предоставление места для воинского захоронения;

6.1.4. предоставление места для почетного захоронения;

6.1.5. предоставление места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения;

6.1.6. предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения;

6.1.7. предоставление ниши в стене скорби;

6.1.8. оформление разрешения на подзахоронение;

6.1.9. перерегистрация мест захоронений на других лиц;

6.1.10. оформление удостоверений о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года;

6.1.11.оформление удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;

6.1.12. регистрация установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия);

6.1.13. установка (замена) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги:

а) по основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме 1 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

б) по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.2 – 6.1.7 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме 2 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

в) по основанию, указанному в подпункте 6.1.8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется в виде разрешения на подзахоронение на соответствующем месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном, в нише стены скорби) по форме 3 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

г) по основанию, указанному в подпункте 6.1.9 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется в виде разрешения о перерегистрации соответствующего места захоронения (родственного, семейного (родового), воинского, почетного, ниши в стене скорби) на другое лицо по форме 4 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

д) по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.10 – 6.1.11 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме 5 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

е) по основанию, указанному в подпункте 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме 6 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

ж) по основанию, указанному в подпункте 6.1.13 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме 7 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

6.2.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, выдается Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

6.2.1.2. Решение о предоставлении Муниципальной услуги, принятое на основании Заявления и документов, поданных в электронной форме посредством РПГУ, выдается Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, после сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформленное по форме Приложения 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается на бумажном носителе в МФЦ, указанном в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

6.3. Уведомление о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

6.4. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня, в день подачи заявления Заявителем, фиксируются в ВИС Администрации (Модуле МФЦ ЕИС ОУ).

6.5. На основании решения о предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.2 – 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Заявителю в МФЦ выдается Удостоверение о захоронении (далее – Удостоверение) по форме Приложения 4 к настоящему Административному регламенту, с соблюдением требований, установленных подпунктами 6.5.1 - 6.5.3 пункта 6.5 настоящего Административного регламента.

6.5.1. Удостоверение оформляется в форме электронного документа в Администрации, (в Удостоверение вносятся сведения на основании электронного образа принятого решения о предоставлении Муниципальной услуги), подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, выдается Заявителю на бумажном носителе в Администрации, а также распечатывается, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается на бумажном носителе в МФЦ, указанном в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.8, 6.1.9 и 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, ранее выданное Удостоверение изымается, аннулируется и выдается новое.

6.5.2. По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.5 – 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Удостоверение выдается Заявителю в Администрации, МФЦ после получения сведений из Администрации или представленных Заявителем по собственной инициативе об уплате предоставления места для создания семейного (родового) захоронения в порядке, установленном в разделе 14 настоящего Административного регламента.

6.5.3. По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.2 – 6.1.5, 6.1.7 – 6.1.8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Удостоверение выдается Заявителю в Администрации, МФЦ после осуществления захоронения, но не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем захоронения.

Подтверждением произведенного захоронения является отметка на оборотной стороне Решения о предоставлении Муниципальной услуги с информацией о дате захоронения с указанием должности и подписи уполномоченного должностного лица Администрации.

6.5.4. Сведения о выданном Удостоверении вносятся уполномоченным должностным лицом Администрации в ВИС, работником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

6.6. Уполномоченное должностное лицо Администрации не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о регистрации надмогильного сооружения (надгробия) вносит соответствующую запись в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий).

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

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное Заявителем через МФЦ, регистрируется в Администрации до 17:00 рабочего дня в день приема Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 17:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации, в день его подачи.

Заявление, поданное посредством РПГУ после 17:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации, на следующий рабочий день.

7.3. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, принятое в Администрации, регистрируется в Администрации в день обращения Заявителя.

7.4. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Муниципальная услуга предоставляется в день регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок 1 (один) рабочий день со дня регистрации Заявления 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 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 5 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 представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.2.1. в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента:

а) документ о создании органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области специализированной службы по вопросам похоронного дела или документ, подтверждающий наделением статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела;

б) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

в) копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умершего (с представлением подлинника для сверки) в случае погребения умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;

10.2.2. в случае обращения за предоставлением места для родственного захоронения помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента:

а) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

б) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;

10.2.3. в случае обращения за предоставлением места для воинского захоронения помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента:

а) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

б) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;

в) копии документов, подтверждающих, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище или воинском участке общественного кладбища (с приложением подлинников для сверки);

10.2.4. в случае обращения за предоставлением места для почетного захоронения помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента:

а) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

б) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;

в) документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области;

10.2.5. в случае обращения за предоставлением места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента:

а) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

б) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;

10.2.6. в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента:

а) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

б) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки);

10.2.7. в случае обращения за оформлением разрешения на подзахоронение помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента:

а) удостоверение о захоронении;

б) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки);

в) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) при захоронении урны с прахом после кремации;

г) копии документов, подтверждающих родственную связь с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения (с представлением подлинников для сверки);

10.2.8. в случае обращения для перерегистрации захоронений на других лиц помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента:

а) удостоверение о соответствующем захоронении;

б) копия документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения (с представлением подлинника для сверки);

в) копия свидетельства о смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения (с представлением подлинника для сверки);

г) копии документов, подтверждающих родственную связь лица, на имя которого перерегистрируется место захоронения, с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения либо с захороненным на соответствующем месте захоронения (с представлением подлинника для сверки), если производится перерегистрация родственных и семейных (родовых) захоронений;

10.2.9. в случае обращения за оформлением удостоверений о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента:

а) копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (в случае двух и более произведенных захоронений копии свидетельств о смерти представляются в отношении одного умершего родственника, погребенного на соответствующем месте захоронения);

б) копии документов, подтверждающих родственные связи с умершим, с приложением подлинников для сверки (в отношении одного умершего родственника, погребенного на соответствующем месте захоронения);

10.2.10. в случае обращения за оформлением удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае, если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента предоставляются документы, указанные в подпункте 10.2.9 пункта 10.2 настоящего Административного регламента;

10.2.11. в случае обращения за регистрацией установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента:

а) удостоверение о захоронении;

б) документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения.

10.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.4. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области 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.

10.5. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1. представления 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;

10.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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);

10.5.3. 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 подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.5.4. представления 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный 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) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации (работника МФЦ) 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, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

Продолжение на 31-й стр.

Продолжение. Начало на 30-й стр.

Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.6. 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 государственной власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций и запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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 Муниципальной услуги, которая Администрацией не предоставляется;

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. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

12.1.5. документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;

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

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в том числе в форме интерактивного Заявления на РПГУ;

12.1.8. предоставление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

12.1.9. подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя);

12.1.10. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Московской области, законодательства Российской Федерации;

12.1.11. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

12.1.12. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

12.1.13. кладбище, указанное в Заявлении, не входит в Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места захоронения для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденный распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 25.12.2019 № 53-РГУ (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения/будущие захоронения).

12.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ, заверяется печатью МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ.

12.3. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформленное по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в течение 15 (Пятнадцати) минут с момента подачи Заявления.

12.4. При обращении непосредственно в Администрацию решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов.

12.5. 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, законодательством Московской области, устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на официальном сайте Администрации.

12.6. 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 предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. ранее Заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения на территории Московской области (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие или будущие захоронения);

13.2.2. размер семейного (родового) захоронения превышает 12 кв. метров, за исключением случая, когда данное семейное (родовое) захоронение полностью использовано для погребения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на семейное (родовое) захоронение);

13.2.3. размер родственного, воинского, почетного захоронения превышает установленный Администрацией размер указанных захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на родственное, воинское, почетное захоронение);

13.2.4. Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

13.2.5. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

13.2.6. истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или полностью закрыто для захоронений;

13.2.7. наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

13.2.8. ранее иному лицу выдано удостоверение о захоронении (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на родственное, воинское, почетное захоронение);

13.2.9. отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном) свободного места для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение);

13.2.10. не истек кладбищенский период, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при подзахоронении гробом на гроб) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение);

13.2.11. отсутствие стены скорби на истребуемом кладбище (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению ниши в стене скорби);

13.2.12. превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия);

13.2.13. превышение допустимых размеров ограждения места захоронения;

13.2.14. отсутствие на месте захоронения установленного надмогильного сооружения (надгробия) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по регистрации установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия);

13.2.15. нарушение срока оплаты предоставления места для создания семейного (родового) захоронения.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, посредством РПГУ, МФЦ.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме Приложения 2 к настоящему Административному регламенту, которое направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается в день обращения в Администрации.

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 Заявлением после устранения оснований, указанных в подпунктах 13.2.5-13.2.7 пункта 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 по основаниям, предусмотренным подпунктами 6.1.1-6.1.4, 6.1.7-6.1.13 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, предоставляется бесплатно.

14.2. При обращении с Заявлением по основаниям, предусмотренным подпунктами 6.1.5-6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Заявитель вносит плату за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

14.2.1. Размер платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения устанавливается Администрацией на основании Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения».

14.2.2. Срок внесения Заявителем платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги.

14.2.3. Заявителю в срок, установленный подпунктом 14.2.2 пункта 14.2 настоящего Административного регламента, предоставляется возможность оплатить предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов (в случае подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ) или воспользоваться терминалами для оплаты в МФЦ либо оплатить другим удобным способом.

14.2.4. В случае поступления платежа в срок, установленный в подпункте 14.2.3 пункта 14.2 настоящего Административного регламента, Администрация информирует Заявителя о совершении факта оплаты платежа за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения посредством направления статуса в Личный кабинет на РПГУ о подтверждении поступления платежа в Государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей (далее – ГИС ГМП).

14.2.5. В случае если в срок, установленный в подпункте 14.2.3 пункта 14.2 настоящего Административного регламента, платеж в ГИС ГМП не поступил, Администрация направляет в Личный кабинет Заявителя статус о не поступлении платежа за предоставления места для создания семейного (родового) захоронения.

В этом случае предварительное решение о предоставлении Муниципальной услуги аннулируется Администрацией в порядке, установленном Администрацией и принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

14.3. МФЦ, Администрация не может требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию, МФЦ сведения, подтверждающие внесение платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

14.4. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Администрации, работника МФЦ, плата с Заявителя не взимается.

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

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

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги путем личного обращения Заявителя в Администрацию, МФЦ, 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 МФЦ.

16.2.1. Заявитель может записаться на личный прием в любой МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в пункте 3.11 к настоящему Административному регламенту. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (пяти) минут после назначенного времени приема.

16.2.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет в МФЦ оригиналы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в зависимости от основания для обращения, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов, а также разъясняется порядок предоставления Муниципальной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги.

16.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

16.2.5. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ВИС в день его формирования.

16.2.6. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме Заявления, которая содержит регистрационный номер Заявления, дату получения документов от Заявителя, перечень документов с указанием количества листов, плановую дату готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

16.2.7. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов представленных Заявителем документов, заверенных подписью работника МФЦ и печатью МФЦ.

16.2.8. По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.5 и 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, результатом является предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (далее – предварительное решение) оформленное по форме, указанной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

16.2.9. В день принятия предварительного решения Администрация направляет (вручает) Заявителю в зависимости от способа получения результата предоставления Муниципальной услуги, указанного в Заявлении, уведомление о принятом предварительном решении, реквизитах банковского счета и сроке оплаты за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

16.2.10. Решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения принимается не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления информации об уплате за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения (представление квитанции, получение информации о зачислении платежа через ГИС ГМП).

16.2.11. Результат предоставления Муниципальной услуги, сформированный в форме электронного документа в ВИС и подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, распечатывается работником МФЦ на бумажном носителе из модуля МФЦ ЕИС ОУ, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается Заявителю.

16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. При заполнении Заявления Заявителем указывается МФЦ, в котором он хочет получить результат предоставления Муниципальной услуги.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.3.2. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения его статуса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.3.3. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем. Сверка электронных образов документов, направленных посредством РПГУ, с оригиналами документов осуществляется работником МФЦ в момент выдачи Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

16.3.4. Заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги.

16.3.5. Для получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в МФЦ оригиналы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ранее направленных в форме электронных образов посредством РПГУ.

16.3.6. Работник МФЦ проводит сверку документов с электронными образами документов.

16.3.7. В случае совпадения представленных оригиналов документов в МФЦ с электронными образами, направленными ранее Заявителем в электронном виде посредством РПГУ, работником МФЦ формируется акт сверки документов по форме Приложения 9 к настоящему Административному регламенту, который подписывается Заявителем и работником МФЦ. Подписание акта сверки фиксируется работником МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

16.3.8. В случае несоответствия представленных документов в МФЦ электронным образам, ранее направленным Заявителем в Администрацию посредством РПГУ, уполномоченное должностное лицо Администрации направляет в МФЦ уведомление об аннулировании результата предоставления Муниципальной услуги.

16.3.9. Результат предоставления Муниципальной услуги, ранее сформированный в форме электронного документа в ВИС и подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации распечатывается работником МФЦ на бумажном носителе из Модуля МФЦ ЕИС ОУ, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается Заявителю.

16.2.12. 16.3.9.1. По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.5 и 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, результатом является предварительное решение.

16.3.9.2. В день принятия предварительного решения Администрация направляет (вручает) Заявителю в зависимости от способа получения результата предоставления Муниципальной услуги, указанного в Заявлении, уведомление о принятом предварительном решении, реквизитах банковского счета и сроке оплаты за предоставления места для создания семейного (родового) захоронения.

16.3.9.3. Решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения принимается не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления информации об уплате за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения (представление квитанции, получение информации о зачислении платежа через ГИС ГМП).

16.3.9.4. В день принятия решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения Заявителю направляется (вручается) в зависимости от способа получения результата предоставления Муниципальной услуги, указанного в Заявлении, уведомление о принятом решении.

16.3.9.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, ранее сформированный в форме электронного документа в ВИС и подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, распечатывается работником МФЦ на бумажном носителе из модуля МФЦ ЕИС ОУ, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается Заявителю

16.4. Личное обращение Заявителя в Администрацию.

16.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель подает в Администрацию, Заявление с приложением необходимых документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

16.4.2. При получении документов должностное лицо Администрации регистрирует Заявление и документы, представленные Заявителем, в ВИС, выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата, а также регистрационного номера, присвоенного Заявлению.

16.4.3. Личный прием Заявителя в Администрации осуществляется в дни и часы приема Администрации, указанные в пункте 3.8 настоящего Административного регламента.

16.4.4. Заявитель может записаться на личный прием в Администрацию заранее по контактным телефонам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

16.5. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

16.6. 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 документом Администрации, который размещается на официальном 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. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной 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.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги соответствующее решение направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на РПГУ о готовности к выдаче результата Муниципальной услуги в выбранном Заявителем МФЦ после сверки оригиналов документов с документами, ранее направленными Заявителем посредством РПГУ в Администрацию.

Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в выбранном Заявителем МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.2. в МФЦ на бумажном носителе. В МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.3. в Администрации на бумажном носителе.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным документом Администрации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления 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 потребность 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, законодательством Московской области.

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

Продолжение на 32-й стр.

Продолжение. Начало на 31-й стр.

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. телефонами-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. средствами 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 бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, 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 № 1376 «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. обеспечение подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.5. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.6. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

20.1.7. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.8. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

20.1.9. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

20.1.10. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций 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 Заявления 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 Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию с использованием РПГУ;

21.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Заявления 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, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на РПГУ;

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

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

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

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

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – 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, jpg, 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) «оттенки 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. Подача Заявления, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

22.3.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

22.3.2. представление интересов Заявителей при взаимодействии с Администрацией, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

22.3.3. прием и регистрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

22.3.4. представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителями;

22.3.5. передача принятых от Заявителя Заявления и документов посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную ВИС Администрации;

22.3.6. выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;

22.3.7. информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, в МФЦ, о ходе выполнения Заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

22.3.8. взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия;

22.3.9. составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Администрации;

22.3.10. прием денежных средств от Заявителей в счет платы за предоставление Муниципальной услуги и уплаты иных платежей;

22.3.11. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

22.4. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Администрации и Учреждения.

22.6. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.6.1. при личном обращении Заявителя в МФЦ;

22.6.2. по телефону МФЦ;

22.6.3. посредством официального сайта МФЦ;

22.6.4. посредством РПГУ.

22.7. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

22.7.1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

22.7.2. контактный номер телефона;

22.7.3. адрес электронной почты (при наличии);

22.7.4. желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результат предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляр электронного документа) работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставлени документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.5 настоящег Административного регламента.

22.9. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашение о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.9.1. предоставлять на основании Заявления и обращений органов государственно власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведени по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

22.9.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответстви с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, а такж соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.9.3. при приеме Заявления и выдаче документов устанавливать личность Заявител на основании документа, удостоверяющего личность. Заявителя в соответстви с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, а такж проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариаль заверенных) их оригиналам;

22.9.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.9.5. осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлени Государственной услуги, в порядке, предусмотренном подразделом 11 настоящег Административного регламента в соответствии с соглашениями о взаимодействии;

22.9.6. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответстви с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, в то числе настоящим Административным регламентом.

22.10. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательство Российской Федерации, законодательством Московской области:

22.10.1. за полноту передаваемых Администрации Заявления и их соответстви передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

22.10.2. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдени законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращени с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.11. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либ неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Муниципальной услуг установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренны нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актам Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российско Федерации, законодательством Московской области.

22.12. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядк предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.13. Региональный 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 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте 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 Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

23.1.2. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

23.1.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

23.1.4. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 10 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. при самостоятельном выявлении должностным лицом Администрации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

а) Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

б) исправление технических ошибок осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня;

23.3.2. при выявлении Заявителем технических ошибок (описка, опечатка и прочее), допущенных должностным лицом Администрации, исправление осуществляется на основании обращения Заявителя, поданного в Администрацию, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации обращения.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления 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 принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия 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, уполномоченные 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 документом Администрации.

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

26.1. Должностное лицо Администрации, непосредственно предоставляющие Муниципальную услугу или участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

26.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 24 и 25 раздела настоящего Административного регламента.

27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Главное управление жалобы на нарушение должностными лицами Администрации и МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

Продолжение на 39-й стр.

Продолжение. Начало на 32-й стр.

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

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

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Администрации, должностными лицами Администрации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

28.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

28.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

28.3.1. нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

28.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области для предоставления Муниципальной услуги;

28.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;

28.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;

28.3.7. отказа Администрации, должностного лица Администрации, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

28.3.9. приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;

28.3.10. требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или 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, указанных в подпункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Администрации, МФЦ, указание на должностное лицо Администрации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

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

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

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

28.7. В Администрации, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области и Главным управлением определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Главное управление в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Главное управление принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Главное управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, уполномоченным должностным лицом Главного управления соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, должностного лица Главного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Главного управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Главное управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

28.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Главное управление сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Главное управление.

28.17. Администрация, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

29.1. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставившие Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ и рассматривается Администрацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

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

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

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

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также 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».

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

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1
к типовому административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения
(подзахоронения), перерегистрации захоронений
на других лиц, регистрации установки (замены)
надмогильных сооружений (надгробий),
установки (замены) ограждений мест
захоронений

ФОРМА РЕШЕНИЯ
о предоставлении Муниципальной услуги

Форма 1

РЕШЕНИЕ
о предоставлении места для одиночного захоронения

Кому:
_____
(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)

Предоставить место для одиночного захоронения на кладбище _____, номер сектора _____, номер ряда _____
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))
номер места _____ для погребения _____
(ФИО умершего)

Основание: заявление _____ (*указать полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела*), от _____ регистрационный номер _____.

_____ _____
(подпись) *(ФИО, подпись)*

«__» _____ 20__ г.

Форма 2

РЕШЕНИЕ
о предоставлении родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения, ниши в стене скорби (*нужное подчеркнуть*)

Кому:
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, место жительства (место пребывания), адрес электронной почты (при наличии), ФИО руководителя организации (при обращении с заявлением о предоставлении места для почетного захоронения))

1. Предоставить (родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (*нужное подчеркнуть*) на кладбище _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))
номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____, длина _____, ширина _____, площадь _____ (кв.метров) для погребения _____
(ФИО умершего)

2. Выдать Удостоверение о захоронении _____ (*указать ФИО лица, которому выдается Удостоверение о захоронении*).

Основание: заявление _____ (*указать ФИО заявителя*), регистрационный номер _____ от _____, идентификационный номер места семейного (родового) захоронения _____.

_____ _____
(подпись) *(ФИО, подпись)*

«__» _____ 20__ г.

Оборотная сторона

Отметка о произведенном захоронении:

_____
(Дата захоронения)

_____
(Должность уполномоченного должностного лица Администрации)

_____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Продолжение на 34-й стр.

Продолжение. Начало на 33-й стр.

Форма 3

РЕШЕНИЕ
о разрешении подзахоронения

Кому:

____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))

1. Разрешить подзахоронить ____________ (*указать ФИО умершего*) на месте родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения или в нише стены скорби (*нужное подчеркнуть*), расположенного (ой) на кладбище ______________________, номер сектора______, номер ряда_____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))
номер участка_______
2. Выдать Удостоверение о захоронении __________ (*указать ФИО лица, которому выдается Удостоверение о захоронении*).

Основание: заявление ___________(*указать ФИО заявителя*) от______ регистрационный номер_______.

______________ (должность)   ______________ (ФИО, подпись)

«__»________________20___г.

Оборотная сторона

Отметка о произведенном захоронении:

____
(Дата захоронения)

____
(Должность уполномоченного должностного лица Администрации)

______________ *(Ф.И.О.)*   ______________ *(подпись)*

Форма 4

РЕШЕНИЕ
о перерегистрации захоронения на других лиц

Кому:

____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))

1. Разрешить перерегистрировать родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (*нужное подчеркнуть*), расположенное (ую) на кладбище ______________________, номер сектора_____, номер ряда___,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))
номер места_____ на ________________ (*указать ФИО лица, на которое перерегистрировано место захоронение*).
2. Выдать удостоверение о захоронении ____________(*указать ФИО лица, на которое перерегистрировано соответствующее место захоронения*).

Основание: заявление __________ (*указать ФИО заявителя*) от_____ регистрационный номер______.

______________ (должность)   ______________ (ФИО, подпись)

«__»____________20__г.

Форма 5

РЕШЕНИЕ
об оформлении удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года/ на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверение о захоронении не было выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»
(нужное подчеркнуть)

Кому:

____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))

1. Оформить Удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), воинское, почетное захоронение или захоронение в стене скорби, расположенное на кладбище ______________________, номер сектора___, номер ряда___, номер места___
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))
2. Выдать удостоверение о захоронении ____________ (*указать ФИО лица, которому выдано удостоверение о соответствующем захоронении*).

Основание: заявление __________ (*указать ФИО заявителя*) от_____ регистрационный номер______.

______________ (должность)   ______________ (ФИО, подпись)

«__»________________20___г.

Форма 6

РЕШЕНИЕ
о регистрации установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия)

Кому:

____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))

Зарегистрировать в книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) установку, замену (*нужное подчеркнуть*) надмогильного сооружения (надгробия) на могиле (регистрационный номер №________), расположенной на кладбище ______________________
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))
номер сектора____, номер ряда____, номер места____

Внести запись о регистрации установки, замены (*нужное подчеркнуть*) надмогильного сооружения (надгробия) в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и в удостоверение о захоронении.

Основание: заявление ___________ (*указать ФИО заявителя*) от______ регистрационный номер_______.

______________ (должность)   ______________ (ФИО, подпись)

«__»________________20___г.

Форма 7

РЕШЕНИЕ
об установке (замене) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения
(нужное подчеркнуть)

Кому:

____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))

Разрешить установить, заменить (*нужное подчеркнуть*) надмогильное сооружение (надгробие), ограждение на месте захоронения (*нужное подчеркнуть*), расположенного на кладбище ______________________
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))
номер сектора____, номер ряда____, номер места____.

Основание: заявление __________ (*указать ФИО заявителя*) от_____ регистрационный номер______.

______________ (должность)   ______________ (ФИО, подпись)

«__»________________20___г.

Приложение 2
к типовому административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения
(подзахоронения), перерегистрации захоронений
на других лиц, регистрации установки (замены)
надмогильных сооружений (надгробий),
установки (замены) ограждений мест
захоронений

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Форма 1

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения

Кому:

____

(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела, адрес за почты)
заявление от__________, регистрационный номер______

Вам отказано в предоставлении места для одиночного захоронения по следующим основаниям:

- ☐ *Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;*
- ☐ *Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;*
- ☐ *Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения;*
- ☐ *Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации.*

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

____
____
____

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

______________ (должность)   ______________ (ФИО, подпись)

«____»________20__г.

Форма 2

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении места для родственного, семейного (родового) почетного, воинского захоронения (*нужное подчеркнуть*)

Кому:

____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется); наименование организации в случае обращения с заявлением о предоставлении почетного захоронения)

заявление от________, регистрационный номер________

Уважаемый (ая) ______________

Вам отказано в предоставлении места для создания родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби (*нужное подчеркнуть*) по следующим основаниям:

- ☐ *Ранее Заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения на территории Московской области (в случае обращения с заявлением о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения или будущие захоронения);*
- ☐ *Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;*
- ☐ *Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;*
- ☐ *Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или полностью закрыто для захоронений;*
- ☐ *Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации;*
- ☐ *Нарушение срока оплаты предоставления места для создания семейного (родового) захоронения*

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

____
____

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

______________ (должность)   ______________ (ФИО, подпись)

«____»________20__г.

Форма 3

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении места для подзахоронения

Кому:

____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))

заявление от__________, регистрационный номер______

Уважаемый (ая)______________

Вам отказано в предоставлении места для подзахоронения ____________(*указать ФИО умершего*) на месте родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения или в нише стены скорби (*нужное подчеркнуть*), расположенного (ой) на кладбище ______________________, номер сектора ____, номер ряда____, места
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))
участка___ по следующим основаниям:

- ☐ *Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;*
- ☐ *Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;*
- ☐ *Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации;*
- ☐ *Отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном) свободного места для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления;*
- ☐ *Не истек кладбищенский период, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при подзахоронении гробом на гроб).*

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

____
____
____

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

______________ (должность)   ______________ (ФИО, подпись)

«_____»________20__г.

Форма 4

РЕШЕНИЕ
об отказе в перерегистрации захоронения на других лиц

Кому:

____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))
заявление от__________, регистрационный номер______

Уважаемый (ая)______________

Вам отказано в перерегистрации родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби (*нужное подчеркнуть*), расположенного (ой) на кладбище ______________________,номер квартала__, номер сектора__, номер участка__
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))
на ______________ (*указать ФИО*).

Основание:

- ☐ *Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;*
- ☐ *Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;*
- ☐ *Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации*

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

____
____

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

______________ (должность)   ______________ (ФИО, подпись)

«_____»________20__г.

Форма 5

РЕШЕНИЕ
об отказе в оформлении удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года/ на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверение о захоронении не было выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»
(нужное подчеркнуть)

Кому:

____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))
заявление от__________, регистрационный номер______

Уважаемый (ая)______________

В предоставлении Муниципальной услуги «Оформление удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года/ оформление удостоверения на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверение о захоронении не было выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (*нужное подчеркнуть*) в отношении места захоронения, расположенного на кладбище ______________________, номер сектора____, номер ряда___,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))
номер места_____ (номер регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги от __________ № _____) Вам отказано по следующим основаниям:

☐ *Размер семейного (родового) захоронения превышает 12 кв. метров, за исключением случая, когда данное семейное (родовое) захоронение полностью использовано для погребения;*
☐ *Размер родственного, воинского, почетного захоронения превышает установленный Администрацией размер указанных захоронений;*
☐ *Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;*
☐ *Ранее иному лицу выдано удостоверение на захоронения;*
☐ *Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;*
☐ *Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации*

Продолжение на 35-й стр.

Продолжение. Начало на 34-й стр.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

____

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

____________ (должность) ____________ (ФИО, подпись)

«____» ________ 20__ г.

Форма 6

РЕШЕНИЕ
об отказе в регистрации установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия)

Кому: ______________________

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется)
заявление от ________, регистрационный номер ________

Уважаемый (ая)____________________

Вам отказано в регистрации установки, замены *(нужное подчеркнуть)* надмогильного сооружения (надгробия) на могиле (регистрационный номер №_______), расположенной на кладбище ______________________ *(наименование кладбища, его местоположение (адрес))*, номер квартала___, номер сектора___, номер участка____________.

Основание:

- ☐ *Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;*
- ☐ *Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;*
- ☐ *Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации*
- ☐ *Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия)*
- ☐ *Отсутствие на месте захоронения установленного надмогильного сооружения (надгробия)*

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

____

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

____________ (должность) ____________ (ФИО, подпись)

«____» ________ 20__ г.

Форма 7

РЕШЕНИЕ
об отказе в установке (замене) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения
(нужное подчеркнуть)

Кому: ______________________

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется)
заявление от ________, регистрационный номер ________

Уважаемый (ая)____________________

Вам отказано в установке (замене) *(нужное подчеркнуть)* надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения *(нужное подчеркнуть)*, расположенного на кладбище ______________________ *(наименование кладбища, его местоположение (адрес))*, номер квартала___, номер сектора___, номер участка____________.

Основание:

- ☐ *Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;*
- ☐ *Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;*
- ☐ *Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации*
- ☐ *Превышение допустимых размеров ограждения места захоронения*
- ☐ *Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия)*

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

____

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

____________ (должность) ____________ (ФИО, подпись)

«____» ________ 20__ г.

Форма 8

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении ниши в стене скорби

Кому: ______________________

(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела), адрес заявителя)
заявление от ________, регистрационный номер ________

Вам отказано в предоставлении ниши в стене скорби по следующим основаниям:

- ☐ *Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;*
- ☐ *Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;*
- ☐ *Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или полностью закрыто для захоронений;*
- ☐ *Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации;*
- ☐ *Отсутствие стены скорби на истребуемом кладбище*

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

____

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

____________ (должность) ____________ (ФИО, подпись)

«____» ________ 20__ г.

Приложение 3
к типовому административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения
(подзахоронения), перерегистрации захоронений
на других лиц, регистрации установки (замены)
надмогильных сооружений (надгробий),
установки (замены) ограждений мест
захоронений

Форма

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ
о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

Кому: ______________________

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется), ФИО руководителя организации (при обращении с заявлением о предоставлении места для почетного захоронения))

1. Принять предварительное решение о предоставлении ______________________ *(указывается ФИО лица, в отношении которого принято предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения)* места для создания семейного (родового) захоронения на кладбище ______________ (идентификационный номер семейного (родового) захоронения ________, размер семейного (родового) захоронения ______ (кв.метров).

2. ______________________ *(указывается ФИО лица, в отношении которого принято предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения)* необходимо произвести оплату за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в соответствии с частью 9 статьи 13 Закона Московской области № 115/20078-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в размере ____________ *(указывается сумма платежа прописью)* в срок __________ *(квитанция об уплате прилагается)*.

Основание: заявление ___________ *(указать ФИО заявителя)*, регистрационный номер______ от ______.

____________ (должность) ____________ (ФИО, подпись)

Приложение 4
к типовому административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения
(подзахоронения), перерегистрации захоронений
на других лиц, регистрации установки (замены)
надмогильных сооружений (надгробий),
установки (замены) ограждений мест
захоронений

Форма

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

I. Сведения о лице, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Фамилия лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Имя лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Отчество лица, на которое зарегистрировано место захоронения (при наличии):	
Дата рождения лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	

II. Сведения о месте захоронения:	
Наименование кладбища:	
Адрес кладбища:	
Вид места захоронения:	
Номер сектора места захоронения на кладбище / номер стены скорби (колумбария):	
Номер ряда места захоронения на кладбище / номер ряда в стене скорби (колумбария):	
Номер места захоронения / номер ниши захоронения в стене скорби (колумбарии):	
Площадь места захоронения / площадь ниши захоронения в стене скорби (колумбарии) ($м^2$):	
Наличие ограждения места захоронения:	
Идентификационный номер места захоронения / номер ниши захоронения в стене скорби (колумбарии):	

III. Сведения о захороненных лицах:	
Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего:	
Дата смерти умершего:	
Дата захоронения:	
Способ погребения умершего:	
Тип погребения умершего:	
Идентификационный номер умершего:	
Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего:	
Дата смерти умершего:	
Дата захоронения:	
Способ погребения умершего:	
Тип погребения умершего:	
Идентификационный номер умершего:	

IV. Сведения о надмогильных сооружениях (надгробиях)	
Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего:	
Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
Материал надмогильного сооружения (надгробия):	
Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):	
Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего:	
Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
Материал надмогильного сооружения (надгробия):	
Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):	

V. Сведения о ранее выданных удостоверениях о захоронении	
Номер удостоверения о захоронении:	
Дата выдачи удостоверения о захоронении:	
Наименование органа, выдавшее удостоверение о захоронении:	

VI. Сведения об уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела	
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела:	
Должность лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Фамилия лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Имя лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Отчество лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении (при наличии):	
Подпись лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении (при наличии):	
Дата выдачи удостоверения о захоронении:	

Приложение 5
к типовому административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения
(подзахоронения), перерегистрации захоронений
на других лиц, регистрации установки (замены)
надмогильных сооружений (надгробий),
установки (замены) ограждений мест
захоронений

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Муниципальной услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», № 12, 20.01.1996, «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 146);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003; «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета»,
№ 186, 08.10.2003);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

7) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

8) Федеральный закон от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.07.2012, «Российская газета», № 172, 30.07.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2012, № 31, ст. 4322);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст.3169);

10) Закон Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 133, 26.07.2007);

11) постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011; «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);

12) постановление Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения» (официальный интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 17.10.2016;«Ежедневные Новости. Подмосковье», № 205, 01.11.2016; «Информационный вестник Правительства Московской области», № 18, 29.12.2016);

13) постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 16.04.2015; «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015; «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015);

14) распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 14.05.2019 № 19-РГУ «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 15.05.2019; «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 88, 20.05.2019; «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 93, 27.05.2019);

15) распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 25.12.2019 № 53-РГУ «О реализации отдельных положений законодательства Московской области по предоставлению мест захоронения для создания семейных (родовых) захоронений на общественных и военных мемориальных кладбищах, расположенных на территории Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 27.12.2019; «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 2, 10.01.2020);

16) распоряжение 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» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области http://mits.mosreg.ru, 02.11.2016);

17) Устав Волоколамского городского округа Московской области, утвержденный решением Совета депутатов Волоколамского городского округа от 05.03.2020 № 78 (опубликован в газете «Волоколамский край и на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа).

Приложение 6
к типовому административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения
(подзахоронения), перерегистрации захоронений
на других лиц, регистрации установки (замены)
надмогильных сооружений (надгробий),
установки (замены) ограждений мест
захоронений

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении Муниципальной услуги

Форма 1

____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

от ____

(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела, адрес почтовой связи, адрес эл.почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении места для одиночного захоронения

Прошу предоставить место для одиночного захоронения для погребения ______________________ (ФИО умершего)

Последнее место регистрации (место жительства) умершего*: ______________________

Прилагаю документы:
1. ______________________
2. ______________________
3. ______________________

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

- *Личный кабинет на РПГУ;*
- *по адресу электронной почты;*
- *в МФЦ*

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- *в МФЦ (адрес МФЦ);*
- *в Администрации***

______________ *(подпись Заявителя)* ______________ *(дата)*

* поле не заполняется в отношении умерших лиц, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области сроки.
** поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию

Продолжение на 36-й стр.

Продолжение. Начало на 35-й стр.

Форма 2

____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

от

____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется) контактный телефон либо наименование организации (при обращении с заявлением о предоставлении места для почетного захоронения)

____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении места для захоронения (родственного, воинского, почетного, ниши в стене скорби) *(нужное подчеркнуть)*

Прошу предоставить место для захоронения ______________
(ФИО умершего)

на кладбище ______________________________________
(наименование кладбища, место его нахождения (адрес))

и выдать Удостоверение о захоронении.

Последнее место регистрации (место жительства) умершего:______________

Прилагаю документы:

1.______________________________________
2.______________________________________
3.______________________________________

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

_ *Личный кабинет на РПГУ;*
_ *по адресу электронной почты;*
_ *в МФЦ.*

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:
_ *в МФЦ (адрес МФЦ);*
_ *в Администрации**

______________________ ______________________
(подпись Заявителя) *(дата)*

* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию

Форма 3

____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

от

____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие/ будущие захоронения *(нужное подчеркнуть)*

Прошу предоставить место для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения, будущие захоронения (*нужное подчеркнуть*) на кладбище______________________________________.
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

Идентификационный номер места семейного (родового) захоронения______________________, размером для захоронения______________________
__________,
(размер места для создания семейного (родового) захоронения, м.метров) (ФИО умершего)*

и выдать удостоверение о семейном родовом) захоронении.

Последнее место регистрации (место жительства) умершего*:______________________

Прилагаю документы:

1.______________________________________
2.______________________________________
3.______________________________________

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

_ *Личный кабинет на РПГУ;*
_ *по адресу электронной почты;*
_ *в МФЦ.*

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:
_ *в МФЦ (адрес МФЦ);*
_ *в Администрации***

______________________ ______________________
(подпись Заявителя) *(дата)*

* поле не заполняется при обращении с заявлением о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения;
** поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию.

Форма 4

____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

от

____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении места для подзахоронения

Прошу разрешить подзахоронить умершего ______________
(ФИО умершего)

на месте родственного, семейного (родового), воинского, почетного захоронения или в нише стены скорби (*нужное подчеркнуть*), расположенного (ой) на кладбище ______________________, номер сектора__, номер ряда__, номер места__.
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

Последнее место регистрации (место жительства) умершего:______________

Прилагаю документы:

1.______________________________________
2.______________________________________
3.______________________________________

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

_ *Личный кабинет на РПГУ;*
_ *по адресу электронной почты;*
_ *в МФЦ.*

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:
_ *в МФЦ (адрес МФЦ);*
_ *в Администрации*.*

______________________ ______________________
(подпись Заявителя) *(дата)*

* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию

Форма 5

____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

от

____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о перерегистрации захоронения на другое лицо

Прошу перерегистрировать родственное, семейное (родовое), воинское, почетное захоронение или нишу в стене скорби (*нужное подчеркнуть*), расположенное (ую) на кладбище ______________________, номер сектора___, номер ряда___, номер места__
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

на______________________________________
(ФИО лица, на которое заявитель просит перерегистрировать место захоронения)

в связи______________________________________
____
____

Прилагаю следующие документы:

1.______________________________________
2.______________________________________
3.______________________________________

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

_ *Личный кабинет на РПГУ;*
_ *по адресу электронной почты;*
_ *в МФЦ.*

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:
_ *в МФЦ (адрес МФЦ);*
_ *в Администрации**

______________________ ______________________
(подпись Заявителя) *(дата)*

* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию

Форма 6

____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

от

____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года/ на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверение о захоронении не было выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»
(нужное подчеркнуть)

Прошу оформить Удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), воинское, почетное захоронение, захоронение в нише стены скорби (*нужное подчеркнуть*), расположенное на кладбище ______________________,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

номер сектора__, номер ряда___, номер места___.

На данном месте захоронения захоронены:

1.______________________________________
2.______________________________________
3.______________________________________
4.______________________________________
(указываются ФИО захороненных, даты их захоронения, степень родства)

Прилагаю документы:

1.______________________________________
2.______________________________________
3.______________________________________
4.______________________________________

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

_ *Личный кабинет на РПГУ;*
_ *по адресу электронной почты;*
_ *в МФЦ.*

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:
_ *в МФЦ (адрес МФЦ;*
_ *в Администрации**

______________________ ______________________
(подпись Заявителя) *(дата)*

* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию.

Форма 7

____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

от

____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия)
(нужное подчеркнуть)

Прошу предоставить муниципальную услугу по регистрации установки (замены) (*нужное подчеркнуть*) надмогильного сооружения (надгробия), установленного на могиле (регистрационный номер №___), находящейся на кладбище______________________, номер сектора___, номер ряда____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

номер места____.

Прилагаю копии документов:

1.______________________________________
2.______________________________________
3.______________________________________

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

_ *Личный кабинет на РПГУ;*
_ *по адресу электронной почты;*
_ *в МФЦ.*

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:
_ *в МФЦ (адрес МФЦ);*
_ *в Администрации**

______________________ ______________________
(подпись Заявителя) *(дата)*

* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию.

Форма 8

____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

от

____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия) ограждения места захоронения
(нужное подчеркнуть)

Прошу предоставить муниципальную услугу по установке (замене) (*нужное подчеркнуть*) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, находящегося на кладбище______________________, номер сектора___, номер ряда___,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес))

номер места____.

Прилагаю копии документов:

1.______________________________________
2.______________________________________
3.______________________________________

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

_ *Личный кабинет на РПГУ;*
_ *по адресу электронной почты;*
_ *в МФЦ.*

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:
_ *в МФЦ (адрес МФЦ);*
_ *в Администрации**

______________________ ______________________
(подпись Заявителя) *(дата)*

* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию

Приложение 7
к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронений

Описание требований к документам и формам, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общее описание документа	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ: При электронной подаче через РПГУ	При подаче через РПГУ: При подтверждении документов в МФЦ
Документы, представляемые Заявителем (представителем Заявителя)					
Заявление о предоставлении Муниципальной услуги		Заявление о предоставлении Муниципальной услуги должно быть оформлено по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов	При подаче заполняется интерактивная форма заявления	Не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки с электронным образом, направленным посредством РПГУ
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки с электронным образом, направленным посредством РПГУ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки с электронным образом, направленным посредством РПГУ
	Военный билет	Форма военного билета установлена приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки с электронным образом, направленным посредством РПГУ
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Форма временного удостоверения, выданного взамен военного билета, установлена приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета» (вместе с «Порядком проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, проводимых органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации, военными комиссариатами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления»)	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки с электронным образом, направленным посредством РПГУ
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки с электронным образом, направленным посредством РПГУ
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки с электронным образом, направленным посредством РПГУ
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Образец бланка свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу и требования к нему установлены приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки с электронным образом, направленным посредством РПГУ
	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки с электронным образом, направленным посредством РПГУ
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки с электронным образом, направленным посредством РПГУ
	Удостоверение беженца	Образец бланка удостоверения беженца и требования к нему установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» (вместе с «Положением об оформлении, выдаче и обмене удостоверения беженца»)	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Представляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки с электронным образом, направленным посредством РПГУ

Продолжение на 37-й стр.

Продолжение. Начало на 36-й стр.

Класс документа	Виды документа	Общее описание документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ: При электронной подаче через РПГУ	При подаче через РПГУ: При подтверждении документов в МФЦ
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и формы документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Требования к разрешению на временное проживание в Российской Федерации установлены в Федеральном законе от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и требования к нему утверждены приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и формы документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя	Соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, к иным документам, подтверждающим полномочия представителя Заявителя			
Документ, подтверждающий наделение статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела		Муниципальный правовой акт, принятый в соответствии с Уставом муниципального образования Московской области	Представляется копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области порядке, для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке, для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего в случае погребения умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области		Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, составляется в произвольной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом органа внутренних дел и заверяется печатью органа внутренних дел	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом после кремации		Справка о кремации содержит: наименование и адрес крематория; ФИО умершего, даты кремирования и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематорий), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области		Перечень документов, подтверждающих соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области, формируется исходя из соответствующих заслуг умершего (перечень таких заслуг Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» не определен)	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Удостоверение о захоронении	Удостоверение о захоронении (родственном, воинском, почетном, семейном (родовом) захоронении, захоронении урны с прахом в стене скорби)	Удостоверение о захоронении должно соответствовать форме удостоверения о захоронении, утвержденной распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 14.05.2019 № 19-РГУ «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»»	Представляется оригинал документа для внесения сведений об умершем	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ, и внесения сведений об умершем
Документы, подтверждающие родственную связь с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения	Свидетельство о заключении брака	Свидетельство о заключении брака должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о расторжении брака	Свидетельство о расторжении брака должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Свидетельство об усыновлении (удочерении) должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство об установлении отцовства	Свидетельство об установлении отцовства должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о перемене имени	Свидетельство о перемене имени должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	В соответствии со статьей 268 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации решение суда по заявлению об установлении факта, имеющего юридическое значение, является документом, подтверждающим факт, имеющий юридическое значение, а в отношении факта, подлежащего регистрации, служит основанием для такой регистрации, но не заменяет собой документы, выдаваемые органами, осуществляющими регистрацию	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы об изготовлении (приобретении) надгробного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения	Квитанция	Квитанция (товарный (кассовый), приходно-расходный ордер и т.п.) об изготовлении надгробного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения или квитанция (иной документ) о приобретении надгробного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения либо квитанция (иной документ) о приобретении материалов для изготовления надгробного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения, имеющие подпись уполномоченного должностного лица организации, которая оказала данную услугу (работу), заверенные печатью данной организации	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Приложение 8
к типовому административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения
(подзахоронения), перерегистрации захоронений
на других лиц, регистрации установки (замены)
надмогильных сооружений (надгробий),
установки (замены) ограждений мест
захоронений

Форма

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке в Администрации, МФЦ)

Кому: ____________________

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется);
2) наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела, адрес эл.почты;
3) наименование организации, обратившейся с заявлением о предоставлении почетного захоронения, адрес эл.почты)

Уважаемый (ая) ____________________!

Рассмотрев представленные «__» ______ 20__ г. заявление и прилагаемые к нему документы для ____________________,

(предоставления места для родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения (под настоящие или будущие захоронения) или ниши в стене скорби, перерегистрации места захоронения на другое лицо, оформления удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года, оформления удостоверения на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года в случае если удостоверение о захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», выдачи разрешения на подзахоронение, регистрации установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения)

Администрация, МФЦ принял (ла) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по следующим основаниям:

☐ *Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, которая Администрацией не предоставляется;*

☐ *Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;*

☐ *Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;*

☐ *Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;*

☐ *Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;*

☐ *Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;*

☐ *Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в том числе в форме интерактивного Заявления на РПГУ;*

☐ *Предоставление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;*

☐ *Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя);*

☐ *Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;*

☐ *Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;*

☐ *Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;*

☐ *Кладбище, указанное в Заявлении, не входит в Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места захоронения для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденный распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 25.12.2019 № 53-РГУ (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения/будущие захоронения)*

Дополнительно информируем:

____

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

____________ (должность) ____________ (Ф.И.О., подпись)

«__» ______ 20__ г.

С решением ознакомлен (а), причины отказа разъяснены
Один экз. решения получил (а)

____________ (подпись ФИО Заявителя (представителя Заявителя))

Приложение 9
к типовому административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения
(подзахоронения), перерегистрации
захоронений на других лиц, регистрации
установки (замены) надмогильных
сооружений (надгробий), установки
(замены) ограждений мест захоронений

Акт сверки документов

____________ (наименование МФЦ)

Результат сверки копий документов, предоставленных в электронном виде, на соответствие оригиналам документов, по услуге:

Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрация захоронений на других лиц, регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) и (или) ограждений места захоронения

Дата проведения сверки документа:		
Время окончания сверки документа		
Номер регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги:		
Получатель услуги		
Адрес		
Контактный телефон		
Адрес электронной почты		

Сопоставление документов:

№ п/п	Наименование электронного документа, представленного заявителем	Кол-во листов	Оригинал документа представлен (да/нет)	Соответствие копии документа оригиналу (да/нет)	Комментарий
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Результат проверки

Проверка электронного документа, приложенного ранее заявителем для предоставления услуги, на соответствие оригиналу документа завершена положительно. Результат предоставления услуги должен быть выдан заявителю.

Документы проверил Подпись ____________ исполнителя

Документы предоставил Подпись ____________ заявителя

Приложение 10
к типовому административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения
(подзахоронения), перерегистрации захоронений
на других лиц, регистрации установки
(замены) надмогильных сооружений (надгробий),
установки (замены) ограждений мест захоронений

ПЕРЕЧЕНЬ
и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

1.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	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
МФЦ / модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Документы проверяются работником МФЦ на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 8 к Административному регламенту. При этом Заявление формируется работником МФЦ (за исключением Заявления, представленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Заявления)
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя Заявителя), и соответствия документов требованиям, предъявляемым к ним	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	
	Подготовка решения об отказе в приеме документов	30 минут	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работником МФЦ осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться в МФЦ после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. По требованию Заявителя уполномоченным работником МФЦ готовится, подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов
МФЦ / модуль МФЦ ЕИС ОУ Администрация/ВИС	Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Заявление, сканируются представленные Заявителем документы, формируется электронное дело. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, работник МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления, в соответствии с указанными требованиями. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов), формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов) возвращаются Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в оригиналах). Работник МФЦ формирует (распечатывает в 3 (трех) экземплярах) выписку из электронного журнала регистрации обращений, подтверждающую прием документов от Заявителя (представителя Заявителя) с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписки подписывает работник МФЦ и Заявитель. Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – передается Заявителю, а третий – передается в Администрацию вместе с комплектом документов. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Администрацию (ВИС) в электронном виде в день его формирования. Результатом административного действия является прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работником МФЦ или отказ в их приеме. Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	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
РПГУ/ВИС/Администрация	Прием и предварительная проверка документов	30 минут	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС Администрации. Оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, должны предоставляться Заявителем в выбранный МФЦ при получении результата предоставления Муниципальной услуги. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	5 минут	5 минут	Наличие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, должностным лицом Администрации формируется решение об отказе в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ
	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления	15 минут	15 минут	Наличие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявление регистрируется в ВИС Администрации, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатом административного действия является регистрация Заявления о предоставлении

Продолжение на 38-й стр.

Продолжение. Начало на 37-й стр.

					Муниципальной услуги либо отказ в его предоставлении. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации, а также на РПГУ.

1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя непосредственно в Администрацию

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	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
Администрация/ВИС	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Документы проверяются должностным лицом Администрации на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 6 к Административному регламенту. Заявление формируется в ВИС Администрации (за исключением Заявления, представленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Заявления).
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя Заявителя); в соответствии документов требованиям, предъявляемым к ним	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	15 минут	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	
	Подготовка решения об отказе в приеме документов	30 минут	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, должностным лицом Администрации осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться в Администрацию после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. По требованию Заявителя должностным лицом Администрации готовится, подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.
Администрация/ВИС	Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и оригинальных документов	15 минут	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностным лицом Администрации, в ВИС вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Заявление, сканируются представленные Заявителем документы, формируется электронное дело. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, должностное лицо Администрации информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления в соответствии с указанными требованиями. Должностное лицо Администрации сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов), формирует электронное дело в ВИС. Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов) возвращаются Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в оригиналах). Должностное лицо Администрации формирует, распечатывает в 2 (двух) экземплярах расписку, подтверждающую прием документов от Заявителя (представителя Заявителя), с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Расписку подписывает должностное лицо Администрации и Заявитель. Один экземпляр расписки передается Заявителю, а второй – хранится в Администрации вместе с комплектом документов. Результатом административного действия является прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должностным лицом Администрации, либо отказ в их приеме. Результат фиксируется в ВИС либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	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
Администрация, ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	30 минут	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги.

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	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
Администрация / ВИС	Рассмотрение проекта решения	30 минут	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием электронной подписи в ВИС и направляет должностному лицу Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. В случае обращения Заявителя за предоставлением места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения или будущие захоронения должностным лицом Администрации принимается предварительное решение, на основании которого Заявителю в ГИС ГМП выставляется уникальный идентификатор начисления платежа и к решению прикрепляется квитанция об уплате. Заявитель уведомляется о принятом решении посредством направления соответствующего уведомления в Личный кабинет на РПГУ. После внесения платы Заявителем за предоставление Муниципальной услуги должностным лицом Администрации подписывается решение о предоставлении Муниципальной услуги, соответствующая информация вносится в ВИС Администрации. Результатом административного действия является утверждение, в том числе электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

4.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	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
Администрация/ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	30 минут	15 минут	Соответствие решения требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в электронной форме в МФЦ. Заявитель уведомляется о принятом решении посредством направления соответствующего уведомления в Личный кабинет на РПГУ о готовности к выдаче результата Муниципальной услуги в выбранном Заявителем МФЦ при направлении Заявления. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя). После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) работник МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверения о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, оформлению удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», работником МФЦ выдается удостоверение о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области». Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 2 (двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись Заявителю (представителю Заявителя). Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – в Администрации. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ. МФЦ может по запросу Заявителя обеспечить выезд работника МФЦ к Заявителю для приема запросов и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату

4.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	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
Администрация/ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	30 минут	15 минут	Соответствие решения требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	В случае принятия решения об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги соответствующее решение направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации. В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на РПГУ о готовности к выдаче результата Муниципальной услуги в выбранном Заявителем МФЦ после сверки оригиналов документов с документами, ранее направленными Заявителем посредством РПГУ в Администрацию. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги осуществляет сверку оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), с документами, ранее направленными посредством РПГУ. В случае соответствия оригиналов документов, представленных Заявителем, ранее направленным посредством РПГУ, работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе, заверяется подписью работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается Заявителю решение о предоставлении Муниципальной услуги. В случае несоответствия оригиналов документов, представленных Заявителем, ранее направленным посредством РПГУ, работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе, заверяется подписью работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается Заявителю решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверения о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, оформлению удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», работником МФЦ выдается удостоверение о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области». Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 2 (двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись Заявителю (представителю Заявителя). Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – в Администрации. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ

4.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя непосредственно в Администрацию

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	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
Администрация/ВИС	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	30 минут	15 минут	Соответствие решения требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо Администрации выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверения о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, оформлению удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», должностным лицом Администрации выдается удостоверение о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, удостоверение о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области». Должностное лицо Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись Заявителю (представителю Заявителя), который хранится в Администрации. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС

Комитет по управлению имуществом администрации Волоколамского муниципального района Московской области

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА №АЗ-ВОЛ/20-1355
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 070720/6987935/03
№ процедуры www.torgi.mosreg.ru 00300060105667
Дата начала приема заявок: 08.07.2020
Дата окончания приема заявок: 18.08.2020
Дата аукциона: 21.08.2020
Сведения о земельном участке:
Местоположение (адрес): Московская область, Волоколамский район, с/п Теряевское, д. Астафьево
Площадь, кв. м: 2150.
Кадастровый номер: 50:07:0010301:129
Категория земель: земли населенных пунктов
Вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства
Начальная цена предмета аукциона: 49 928,16 руб. (Сорок девять тысяч девятьсот двадцать восемь руб. 16 коп.), НДС не облагается. Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы.
«Шаг аукциона»: 1 497,80руб. (Одна тысяча четыреста девяносто семь руб. 80 коп.).
Размер задатка для участия в аукционе: 49 928,16 руб. (Сорок девять тысяч девятьсот двадцать восемь руб. 16 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»

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА №АЗ-ВОЛ/20-1356
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 070720/6987935/06
№ процедуры www.torgi.mosreg.ru 00300060105668
Дата начала приема заявок: 08.07.2020
Дата окончания приема заявок: 18.08.2020
Дата аукциона: 21.08.2020
Сведения о земельном участке:
Местоположение (адрес): Московская область, р-н Волоколамский, с/п Спасское, д.Клишино, ул. Лесная
Площадь, кв. м: 2000.
Кадастровый номер: 50:07:0070207:1196
Категория земель: земли населенных пунктов
Вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства
Начальная цена предмета аукциона: 50 743,20 руб. (Пятьдесят тысяч семьсот сорок три руб. 20 коп.), НДС не облагается. Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы.
«Шаг аукциона»: 1 522,25руб. (Одна тысяча пятьсот двадцать два руб. 25коп.).
Размер задатка для участия в аукционе: 50 743,20 руб. (Пятьдесят тысяч семьсот сорок три руб. 20 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

Изменения в законодательстве об исполнительном производстве

Федеральным законом от 28.11.2018 № 451-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» внесены изменения в п. 5 ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве». Данные изменения вступили в силу с 30 марта 2020 года.

Теперь в исполнительных документах будут указываться не только имя, фамилия, отчество (при наличии) должника или взыскателя, но и сведения о месте их жительства или пребывания.

В отношении должника также обязательно указание даты и места рождения, сведений о месте работы (если они известны), одного из идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика, серия и номер документа, удостоверяющего личность, серия и номер водительского удостоверения, серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства), для должника, являющегося индивидуальным предпринимателем, также -идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (если он известен).

В отношении организаций обязательным теперь будет указание в исполнительных документах их наименования и адреса, как указанного в едином государственном реестре юридических лиц, так и фактического (если он известен), идентификационного номера налогоплательщика, основного государственного регистрационного номера (если он известен)

Указанные меры позволят исключить факты ошибочного обращения судебными приставами-исполнителями взыскания на денежные средства и имущество так называемых «двойников» должников по исполнительным производствам, то есть лиц, чьи фамилии, имена, отчества и даты рождения полностью совпадают с должниками.

В том случае, если по исполнительным документам, выданным до вступления в силу указанных изменений, к лицу применены меры принудительного исполнения, но должником по исполнительным производствам лицо не является, нужно незамедлительно сообщить об этом судебному приставу-исполнителю, совершившему исполнительные действия.

Кроме того, следует обратиться в адрес начальника соответствующего отдела судебных приставов с заявлением о снятии наложенных судебными приставами ограничений, возврате ошибочно взысканных денежных средств.

Узнать сведения об отделе судебных приставов, на исполнении которого находится исполнительное производство, можно с помощью сервиса Федеральной службы судебных приставов «Банк данных исполнительных производств». Он доступен на официальном сайте указанного федерального органа исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: fssprus.ru/iss/ip.

Пенсионный фонд информирует

Пенсионный фонд продлил упрощенный порядок оформления пенсий и социальных выплат до конца июля

ГУ - Главное управление ПФР № 9 по г. Москве и Московской области сообщает, что Пенсионный фонд России продлил ряд временных мер, введенных с апреля по июнь из-за сложной эпидемиологической обстановки, чтобы в упрощенном режиме назначать пенсии и принимать решения по их выплате.

До конца июля ПФР продолжит дистанционно назначать отдельные виды пенсий и пособий, оказывать содействие гражданам в запросе необходимых сведений, проактивно продлевать и пересчитывать ранее назначенные выплаты. Большинство пенсий сегодня оформляется по электронным заявлениям, которые подаются через личный кабинет на портале Пенсионного фонда и портале Госуслуг. При подаче электронного заявления пенсия с согласия человека назначается полностью дистанционно на основе данных, которые переданы работодателя-ми в информационную систему Пенсионного фонда. Наполнение лицевых счетов предпенсионеров сведениями о стаже и заработной плате, данными о нестраховых периодах, которые также учитываются при назначении пенсии, обеспечивается за счет заблаговременной работы территориальных органов Пенсионного фонда. Благодаря этому большинство пенсий в период с апреля по июль назначается удаленно и не требует личного визита в клиентскую службу ПФР. Если у человека нет возможности подать электронное заявление о назначении пенсии, территориальные органы ПФР при наличии контактной информации связываются с ним по телефону и получают согласие на оформление пенсии, что отражается в специальном акте. На основе этого документа формируется заявление о назначении пенсии, и запускаются дальнейшие процессы по ее оформлению. Начальник Главного управления ПФР № 9 Людмила Тарасова обращает внимание граждан, что «специалисты Пенсионного фонда не запрашивают персональные данные, СНИЛС, номер банковской карты или ПИН-код от неё, а также пароль доступа к личному кабинету. Только мошенники могут звонить от имени ПФР и просить предоставить такую информацию. Настоятельно рекомендуем не доверять сомнительным звонкам, и при подозрении на мошеннические действия со стороны незнакомых лиц незамедлительно прекратить общение. Для проверки следует позвонить в клиентскую службу территориального органа ПФР и выяснить необходимую информацию». Территориальные органы Пенсионного фонда в обязательном порядке оказывают содействие гражданам в запросе сведений, необходимых для назначения пенсии. В том числе документов, которые по закону должен представить сам человек. В тех случаях, когда ответы на запросы ПФР о предоставлении сведений задерживаются или не поступают от работодателей, архивов и других организаций, территориальные органы фонда руководствуются имеющимися сведениями и назначают выплаты на их основе с согласия человека. При поступлении дополнительной информации, влияющей на пенсионные права, размер пенсии автоматически пересчитывается за все прошедшие месяцы без дополнительного заявления от пенсионера. С апреля до конца июля территориальные органы фонда проактивно определяют получателей пенсии, которым исполняется 80 лет, чтобы без заявления назначить им более выгодный вариант страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты. Такое решение выносится на основе дистанционно полученного согласия пенсионера. Все виды пенсий людям с инвалидностью и некоторые социальные выплаты назначаются Пенсионным фондом по данным Федерального реестра инвалидов. При обращении в ПФР инвалиду достаточно подать только заявление, все остальные сведения фонд получает из реестра. При этом инвалид может направить электронное заявление и таким образом полностью дистанционно оформить выплату, не обращаясь за ней лично. Кроме того, с 1 марта до 1 октября 2020 года действует временный порядок определения инвалидности, согласно которому вся процедура происходит исключительно на основе документов медицинских учреждений, без посещения инвалидом бюро медико-социальной экспертизы. Продление инвалидности также осуществляется заочно. При наступлении даты, до которой была установлена инвалидность по итогам освидетельствования, ее срок автоматически продлевается на полгода, как и право на пенсию и другие выплаты. По закону пенсионер, оформивший свою пенсию по доверенности на другого человека, должен раз в год лично прийти в клиентскую службу Пенсионного фонда или доставочную организацию, чтобы подтвердить получение пенсии. До конца июля данный порядок приостановлен, и факт получения пенсии подразумевается по умолчанию, благодаря этому выплата по доверенности продолжается даже по истечении выплатного периода. Пенсионеры, у которых нет постоянного места жительства в России, получают социальную пенсию. Согласно законодательству этот вид пенсии назначается при условии личного заявления пенсионера, подтверждающего фактическое место жительства. После назначения пенсии такое заявление необходимо представлять раз в год, чтобы не потерять право на выплату. До конца июля порядок подтверждения места жительства приостановлен, поэтому пенсионерам не нужно подавать заявление в ПФР, чтобы продолжать получать пенсию. Семьям, получающим ежемесячную выплату из материнского капитала, в ближайшие месяцы не надо обращаться в Пенсионный фонд, чтобы подтвердить доходы и, соответственно, право на эту меру поддержки. В случае если период выплаты истекает до 1 октября, предоставление средств продляется автоматически.

Продлен срок уведомления сотрудников о возможностиперехода на электронную трудовую книжку

ГУ - Главное управление ПФР № 9 по г. Москве и Московской области доводит до сведения работодателей, что в соответствии с постановлением Правительства РФ от 19.06.2020 г. № 887 срок уведомления сотрудников о возможности выбора формы ведения сведений о трудовой деятельности продлён до 31 октября 2020 года.

Ранее работодатель должен был в письменном виде уведомить каждого работника о праве выбора формы трудовой книжки до 30 июня текущего года. Срок уведомления продлен в связи с противоэпидемическими мероприятиями и длительным периодом работы в удаленном режиме большинства российских компаний. Напоминаем, что с 1 января 2020 года вступил в силу федеральный закон об электронной трудовой книжке, который предполагает новый формат ведения сведений о трудовой деятельности граждан. В течение года гражданам предстоит сделать выбор в пользу электронной или бумажной формы ведения трудовой книжки и подать работодателю соответствующее заявление. Переход к новому цифровому формату носит добровольный характер, осуществляется только с согласия самих работающих граждан и позволяет сохранить бумажную трудовую книжку столько, сколько это необходимо. Работающие граждане, выбравшие электронную трудовую книжку, получают бумажную трудовую книжку на руки с соответствующей записью о сделанном выборе. Бумажная трудовая книжка при этом не теряет своей силы и продолжает использоваться наравне с электронной. Начальник Главного управления ПФР № 9 Людмила Тарасова рекомендует «сохранять бумажную книжку, поскольку она является источником сведений о трудовой деятельности до 2020 года. В электронной версии фиксируются сведения, начиная с 2020 года». У граждан, которые впервые устроятся на работу с 2021 года, сведения о периодах работы будут вестись только в электронном виде. При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для работников, которые не подадут заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Более подробную информацию об электронных трудовых книжках можно найти на сайте ПФР http://www.pfrf.ru/etk.

Роспотребнадзор сообщает

О рекомендациях как правильно выбирать и мыть овощи и фрукты

Лето — пора созревания овощей, фруктов, ягод. Употребление свежей сезонной плодоовощной продукции крайне важно — ведь это источник ценных питательных веществ, витаминов, микроэлементов, которые так необходимы организму человека.

Для того, чтобы свежие фрукты, ягоды и овощи принесли максимум пользы, Роспотребнадзор напоминает потребителям о рекомендациях по выбору плодоовощной продукции:

- покупать плодоовощную продукцию, в том числе бахчевые культуры, следует только в установленных местах торговли;
- при необходимости требовать документы, подтверждающие качество и безопасность приобретаемых пищевых продуктов;
- продавец (владелец) должен строго соблюдать правила личной гигиены, должен быть опрятно одетым, носить чистую санитарную одежду (включая специальный головной убор), нагрудный фирменный знак организации, его наименование, адрес (местонахождение), ФИО продавца;
- продавец (владелец) должен содержать палатку, киоск, автофургон, тележку, лоток, а также окружающую территорию в чистоте.

Покупая овощи, фрукты и ягоды необходимо обращать внимание на внешний вид, запах, цвет и консистенцию продукта. Окрас плодов должен быть свойственный данному виду, не иметь признаков порчи и гниения, без повреждений кожуры. Спелые плоды отличает сильный приятый запах.

Обращаем внимание, что продажа загнивших, испорченных, с нарушением целостности кожуры овощей, бахчевых культур и фруктов в нарезку запрещена.

Меры профилактики инфекционных заболеваний

- соблюдение правил личной гигиены (мытьё рук перед едой и приготовлением пищи, после возвращения с улицы, посещения туалета, контакта с больными людьми и т.д.);
- соблюдение условий хранения фруктов, овощей, зелени и ягод.
- тщательное мытьё плодов и зелени является обязательным условием их употребления и мерой профилактики инфекционных заболеваний.

Помните, что перед употреблением овощи и фрукты следует тщательно промыть под проточной водой руками или при помощи щётки. Не рекомендуется использовать для мытья плодоовощной продукции бытовые средства для мытья посуды или мыло.

Как правильно мыть?

Корнеплоды (картофель, редис, морковь, свеклу и т.п.), нужно ненадолго замочить (10-15 минут) в тёплой воде. Затем тщательно очистить щёткой, и хорошо промыть.

Капусту (белокочанную, пекинскую и др. листовые виды) перед промыванием прохладной водой нужно очистить от верхнего слоя листьев.

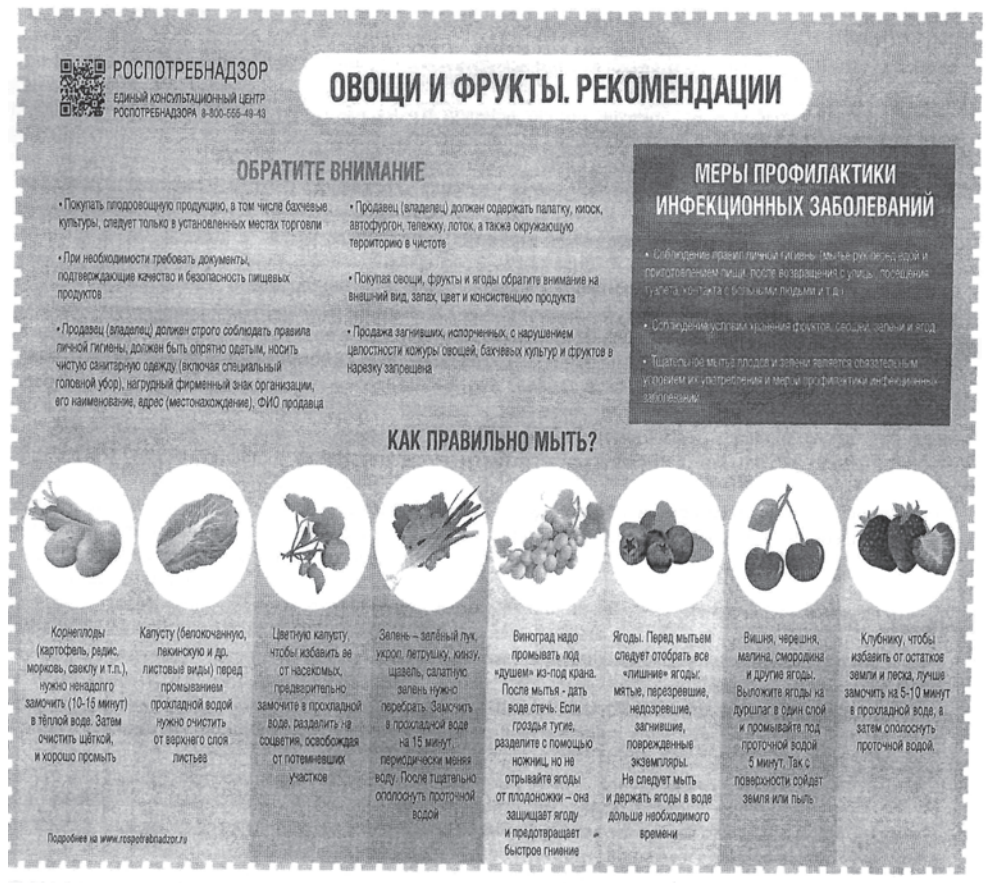
Цветную капусту, чтобы избавить ее от насекомых, лучше предварительно замочить в прохладной воде, разделить на соцветия, одновременно освобождая ее от потемневших участков.

Особого внимания требует зелень. Зелёный лук, укроп, петрушку, кинзу, щавель, салатную зелень нужно перебрать, удалить корни, пожелтевшие и поврежденные листья. Далее зелень замочить в прохладной воде на 15 минут, периодически меняя воду и разбирая зелень по отдельным листочкам и веточкам, пока на дно не осядет вся грязь и вода не станет чистой. После этого зелень нужно тщательно ополоснуть проточной водой. Для лучшего очищения зелени от патогенных микробов и яиц гельминтов можно подержать ее в течение получаса в солевом или уксусном растворе (по 1 столовой ложке соли или уксуса на 1 литр воды).

Виноград надо промывать под «душем» из-под крана. После мытья - дать воде стечь. Если гроздья тугие, то их нужно разделить с помощью ножниц, но не отрывать ягоды от плодоножки. Она, как пробка, защищает ягоду от попадания посторонних микроорганизмов и предотвращает быстрое гниение и порчу продукта.

Ягоды, как и другие плоды, требуют тщательного мытья перед употреблением. Непосредственно перед мытьем следует отобрать все «лишние» ягоды: мятые, перезревшие, недозревшие, загнившие, поврежденные экземпляры. Не следует мыть и держать ягоды в воде дольше необходимого времени.

Для промывания вишни, черешни, малины, смородины и других ягод рекомендуется следующее: выложить ягоды на дуршлаг в один слой и промывать под проточной водой 5 минут. Так с поверхности сойдет земля или пыль. Чтобы отмыть клубнику от остатков земли и песка, лучше замочить ягоды на 5-10 минут в прохладной воде, а затем ополоснуть проточной водой.



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Добродел
Решаем проблемы вместе
НАМ СВЕРХУ
ВИДНО ВСЕ
Все стройки Подмосковья
в твоем телефоне
GET IT ON
Google Play
Download on the
App Store
ПОДМОСКОВНЫЕ
СТРОЙКИ