

Волоколамский КРАЙ

www.involokolamsk.ru



Общественно-политическая газета Волоколамска и Волоколамского района



Подписные индексы:
24442 (индивидуальная), 00490 (льготная),
00491 (для юр. лиц), 55007 (годовая)



№ 47 (11930)

11 декабря 2020 года

Издается с 9 февраля 1919 года

Цена свободная

Starteen – 2020.Online! –
лучшим танцорам округа
новый формат не помешал | с. 8

Зимняя рыбалка –
представляем самые
клёвые места | с. 16-17

ИДЕАЛЬНЫЙ ПОДАРОК К 130-ЛЕТНЕМУ ЮБИЛЕЮ!



Ярополецкая школа вновь
открыта после масштабного
капитального ремонта | с. 5

ГОТОВИМСЯ К ВАКЦИНАЦИИ ОТ КОРОНАВИРУСА



| с. 2

ЗИМА ♥
В ПОДМОСКОВЬЕ
welcome.mosreg.ru

122 ЕДИНАЯ
ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ



КОРОНАВИРУС



ГОСУСЛУГИ
И ЗАПИСЬ В МФЦ



ЗАПИСЬ К ВРАЧУ



ОБРАЩЕНИЯ
ПО РАБОТЕ ГОСОРГАНОВ



ВЫЗОВ ВРАЧА
НА ДОМ



07:00–20:00 БУДНИ
08:00–13:00 СУББОТА

ЗВОНОК БЕСПЛАТНЫЙ

Михаил Сылка,
глава Волоколамского городского округа

Доверие
и открытость!

Ищите
в социальных
сетях:

mikhail_sylka

mikhailsylka

mikhailsylka

mikhail.sylka



Решения Совета депутатов Волоколамского городского городского округа Московской области

от «26» ноября 2020г.

№18-115

О принятии к рассмотрению проекта решения Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области «О бюджете Волоколамского городского округа Московской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

Рассмотрев проект решения Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области «О бюджете Волоколамского городского округа Московской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», документы и материалы, представляемые одновременно с проектом решения о бюджете Волоколамского городского округа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» и решением Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области «Об утверждении положения о бюджетном процессе в Волоколамском городском округе Московской области» от 31.10.2019 № 6-36, заключением контрольно-счетного органа Волоколамского городского округа Московской области, Совет депутатов Волоколамского городского округа Московской области, РЕШИЛ:

1. Принять проект решения Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области «О бюджете Волоколамского городского округа Московской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» за основу.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Волоколамский край», а также разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа в сети «Интернет».

Председатель Совета депутатов Волоколамского городского округа С.А. Шорников

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылка

от «26» ноября 2020г.

№18-116

О внесении изменений в решение Совета депутатов Волоколамского городского округа от 23.12.2019 № 9-54 «О бюджете Волоколамского городского округа Московской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», с учетом изменений, внесенных решениями Совета депутатов Волоколамского городского округа от 05.03.2020 № 11-77, от 10.04.2020 № 13-82, от 28.05.2020 № 14-96, от 16.07.2020 № 15-97, от 30.07.2020 № 16-99, от 24.09.2020 № 17-105

Учитывая необходимость внесения изменений в решение Совета депутатов Волоколамского городского округа от 23.12.2019 № 9-54 «О бюджете Волоколамского городского округа Московской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», с учетом изменений, внесенных решениями Совета депутатов Волоколамского городского округа от 05.03.2020 № 11-77, от 10.04.2020 № 13-82, от 28.05.2020 № 14-96, от 16.07.2020 № 15-97, от 30.07.2020 № 16-99, от 24.09.2020 №17-105, Совет депутатов Волоколамского городского округа РЕШИЛ:

1. Принять решение «О внесении изменений в решение Совета депутатов Волоколамского городского округа от 23.12.2019 № 9-54 «О бюджете Волоколамского городского округа Московской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», с учетом изменений, внесенных решением Совета депутатов Волоколамского городского округа от 05.03.2020 № 11-77, от 10.04.2020 № 13-82, от 28.05.2020 № 14-96, от 16.07.2020 № 15-97, от 30.07.2020 № 16-99, от 24.09.2020 № 17-105 (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Волоколамский край», а также разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа в сети «Интернет».

Председатель Совета депутатов Волоколамского городского округа С.А. Шорников

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылка

Приложение к решению Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области от «26» ноября 2020г. №18-116

Решение о внесении изменений в решение Совета депутатов Волоколамского муниципального района от 23.12.2019 № 9-54 «О бюджете Волоколамского городского округа Московской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», с учетом изменений, внесенных решениями Совета депутатов Волоколамского городского округа от 05.03.2020 № 11-77, от 10.04.2020 № 13-82, от 28.05.2020 № 14-96, от 16.07.2020 № 15-97, от 30.07.2020 № 16-99, от 24.09.2020 № 17-105

1. Внести изменения в основные характеристики бюджета Волоколамского городского округа Московской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов, изложив статью 1 в новой редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Волоколамского городского округа Московской области на 2020 год:

а) общий объем доходов бюджета Волоколамского городского округа Московской области в сумме 5 047 105,2 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 3 468 468,1 тыс. рублей;

б) общий объем расходов бюджета Волоколамского городского округа Московской области в сумме 5 437 844,8 тыс. рублей;

в) дефицит бюджета Волоколамского городского округа Московской области в сумме 390 739,6 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики бюджета Волоколамского городского округа Московской области на плановый период 2021 и 2022 годов:

а) общий объем доходов бюджета Волоколамского городского округа Московской области на 2021 год в сумме 3 412 613,1 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 1 839 721,1 тыс. рублей и на 2022 год в сумме 3 540 337,4 тыс. рублей, том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 1 875 352,6 тыс. рублей;

б) общий объем расходов бюджета Волоколамского городского округа Московской области на 2021 год в сумме 3 412 613,1 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 39 350,4 тыс. рублей, и на 2022 год в сумме 3 540 337,4 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 83 252,3 тыс. рублей.

3. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств на 2020 год в сумме 11 678,0 тыс. рублей, на 2021 год в сумме 16 451,0 тыс. рублей и на 2022 год в сумме 16 451,0 тыс. рублей».

2. В абзаце 3 статьи 9 число «70 375,8» заменить числом «67 085,2».

3. В абзаце 4 статьи 9 число «45 390,2» заменить числом «46 535,9».

4. Статью 9 дополнить абзацем 9 следующего содержания: « - строительство котельной по адресу: д. Судниково сельское поселение Спасское (в том числе ПИР) – 441,2 тыс.рублей в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности» на 2020-2024 годы в целях финансирования государственной программы Московской области «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности».

5. Статью 9 дополнить абзацем 10 следующего содержания: « - строительство сетей теплоснабжения от котельной до потребителей в д. Судниково (ПИР) – 888,4 тыс.рублей в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности» на 2020-2024 годы в целях финансирования государственной программы Московской области «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности».

6. В пункте 1 статьи 19 число «329 522,1» заменить числом «311 366,0».

7. Утвердить с учетом внесенных изменений:

- Приложение № 1 «Поступления доходов в бюджет Волоколамского городского округа Московской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»;

- Приложение № 2 «Перечень главных администраторов доходов бюджета Волоколамского городского округа Московской области»;

- Приложение № 3 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Волоколамского городского округа Московской области и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета Волоколамского городского округа Московской области на 2020 год»;

- Приложение № 4 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Волоколамского городского округа Московской области и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета Волоколамского городского округа Московской области на плановый период 2021 и 2022 годов»;

- Приложение № 5 «Ведомственная структура расходов бюджета Волоколамского городского округа Московской области на 2020 год»;

- Приложение № 6 «Ведомственная структура расходов бюджета Волоколамского городского округа Московской области на плановый период 2021 и 2022 годов»;

- Приложение № 7 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Волоколамского городского округа Московской области и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета Волоколамского городского округа Московской области на 2020 год»;

- Приложение № 8 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Волоколамского городского округа Московской области и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета Волоколамского городского округа Московской области на плановый период 2021 и 2022 годов»;

- Приложение № 9 «Перечень объектов муниципальной собственности Волоколамского городского округа, софинансирование капитальных вложений в которые осуществляется за счет субсидий из бюджета Московской области на 2020 год»;

- Приложение № 10 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Волоколамского городского округа Московской области на 2020 год»;

- Приложение № 11 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Волоколамского городского округа Московской области на плановый период 2021 и 2022 годов».

Приложение № 1 к решению Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области № 9-54 от 23.12.2019 г. «О бюджете Волоколамского городского округа Московской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», в редакции решений № 11-77 от 05.03.2020, № 13-82 от 10.04.2020, № 14-96 от 28.05.2020, № 15-97 от 16.07.2020, № 17-105 от 24.09.2020, №18-116 от 26.11.2020г.

Поступления доходов в бюджет Волоколамского городского округа Московской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

Table with columns: Код, Наименование, 2020 год (тыс. руб.), Плановый период (тыс. руб.) 2021 год, 2022 год. Rows include categories like НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ, НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ, etc.

Large table with columns: Код, Наименование, 2020 год (тыс. руб.), Плановый период (тыс. руб.) 2021 год, 2022 год. Rows include detailed budget items like Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убыток), Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда, ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ, etc.

Продолжение на 22-й стр.

Продолжение. Начало на 21-й стр.

Table with columns for budget codes (e.g., 000 2 02 30024 04 0002 150) and financial data (e.g., 6 977,0, 6 979,0, 7 004,0).

Table with columns for budget codes and financial data, including a summary row 'ВСЕГО ДОХОДОВ' with values 5 047 105,2, 3 412 613,1, 3 540 337,4.

Приложение № 2 к решению Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области № 9-34 от 23.12.2019 г. «О бюджете Волоколамского городского округа Московской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» в редакции решений № 11-77 от 03.03.2020, № 13-82 от 10.04.2020, № 14-96 от 28.05.2020, № 15-97 от 16.07.2020, № 17-105 от 24.09.2020, №116-116 от 26.11.2020г.

Перечень главных администраторов доходов бюджета Волоколамского городского округа Московской области

Table with columns: № п/п, Код администратора, Код классификации доходов, Наименование видов отдельных доходных источников. Includes categories like 'Администрация Волоколамского городского округа' and 'Государственная пошлина'.

Table with columns for budget codes and financial data, including a summary row 'ВСЕГО ДОХОДОВ' with values 5 047 105,2, 3 412 613,1, 3 540 337,4.

Продолжение. Начало на 22-й стр.

Table with columns for budget items, amounts, and descriptions. Includes various categories like 'Образование', 'Здравоохранение', and 'Культура'.

Table with columns for budget items, amounts, and descriptions. Includes various categories like 'Образование', 'Здравоохранение', and 'Культура'.

Применение 3 "О внесении изменений в Закон Московской области от 11 января 2020 года...

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам)

Table with columns for Name, RRF, FFP, CPS, and RP. Lists various budget items and their corresponding amounts.

Продолжение. Начало на 23-й стр.

Table with 4 columns: Description of activities, Code, Amount, and Unit. Includes sections for 'Обеспечение безопасности', 'Муниципальная программа "Управление имуществом...", and 'Профессиональное образование...'

Table with 4 columns: Description of activities, Code, Amount, and Unit. Includes sections for 'Закупка товаров, работ и услуг...', 'Муниципальная программа "Развитие системы...", and 'Профилактика правонарушений...'

Table with 4 columns: Description of activities, Code, Amount, and Unit. Includes sections for 'Оборудование социально-значимых объектов...', 'Национальная экономика', and 'Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства..."'

Продолжение. Начало на 24-й стр.

Table with 4 columns: Description of projects and activities, Budget code, Amount, and Unit. Includes categories like 'Оснащение планшетными компьютерами', 'Муниципальная программа "Безопасность и обеспечение безопасности жизнедеятельности населения"', and 'Жилищно-коммунальное хозяйство'.

Table with 4 columns: Description of projects and activities, Budget code, Amount, and Unit. Includes categories like 'Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций)', 'Муниципальная программа "Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности"', and 'Муниципальная программа "Безопасность и обеспечение безопасности жизнедеятельности населения"'.

Table with 4 columns: Description of projects and activities, Budget code, Amount, and Unit. Includes categories like 'Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений', 'Муниципальная программа "Образование"', and 'Муниципальная программа "Жилищно-коммунальное хозяйство"'.

Продолжение. Начало на 25-й стр.

Table with columns for program name, code, and budget amounts. Includes categories like 'Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд' and 'Социальное обеспечение и иные выплаты населению'.

Table with columns for program name, code, and budget amounts. Includes categories like 'Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) нужд' and 'Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд'.

Table with columns for program name, code, and budget amounts. Includes categories like 'Подпрограмма "Строительство (реконструкция) объектов физической культуры и спорта"' and 'Обеспечение государственного (муниципального) внутреннего долга'.

Продолжение. Начало на 27-й стр.

Table with columns for organization name, code, and financial data. Includes sections like 'Жилищно-коммунальное хозяйство' and 'Образование'.

Table with columns for activity description, code, and financial data. Includes sections like 'Образование' and 'Культура, кинематография'.

Table with columns for activity description, code, and financial data. Includes sections like 'Культура, кинематография' and 'Культура, кинематография'.

Продолжение. Начало на 28-й стр.

Table with columns for budget items, codes, and amounts. Includes sections for 'Муниципальная программа "Образование"', 'Муниципальная программа "Жизнь"', and 'Физическая культура и спорт'.

Table with columns for budget items, codes, and amounts. Includes sections for 'Муниципальная программа "Образование"', 'Муниципальная программа "Жизнь"', and 'Физическая культура и спорт'.

Приложение 5 к решению Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области № 9-54 от 23.12.2019 года...

Возмездная структура расходов бюджета Волоколамского городского округа района Московской области на 2020 год

Table with columns for item name, code, and amount. Includes sections for 'Администрация Волоколамского городского округа МО', 'Муниципальная программа "Образование"', and 'Муниципальная программа "Жизнь"'.

Table with columns for budget items, codes, and amounts. Includes sections for 'Иные бюджетные ассигнования', 'Резервные средства', 'Другие общегосударственные вопросы', and 'Муниципальная программа "Образование"'.

Продолжение на 30-й стр.

Продолжение. Начало на 29-й стр.

Table with columns for budget items, codes, and amounts. Includes sections for 'Предоставление государственных и муниципальных услуг' and 'Основное мероприятие "Обеспечение безопасности населения"'. Rows list various services like medical examinations, fire safety, and infrastructure development.

Table with columns for budget items, codes, and amounts. Includes sections for 'Основное мероприятие "Профилактика наркомании и токсикомании"' and 'Основное мероприятие "Создание условий для реализации полномочий органов местного самоуправления"'. Rows list activities like drug prevention, road maintenance, and social support.

Table with columns for budget items, codes, and amounts. Includes sections for 'Основное мероприятие "Финансовое обеспечение выполнения отдельных государственных полномочий"' and 'Основное мероприятие "Создание условий для реализации полномочий органов местного самоуправления"'. Rows list funding for various municipal services and infrastructure projects.

Продолжение на 31-й стр.

Продолжение. Начало на 30-й стр.

Table with 5 columns: Description of projects and programs, OGR number, Budget type, Amount, and Unit. Includes entries for 'Комфортная городская среда', 'Благоустройство общественных территорий', and 'Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности'.

Table with 5 columns: Description of projects and programs, OGR number, Budget type, Amount, and Unit. Includes entries for 'Капитальные вложения в общеобразовательные организации', 'Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности', and 'Бюджетные инвестиции'.

Table with 5 columns: Description of projects and programs, OGR number, Budget type, Amount, and Unit. Includes entries for 'детей, оставшихся без попечения родителей', 'Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности', and 'Управление системой образования администрации Волоколамского городского округа'.

Продолжение. Начало на 31-й стр.

Table with columns for budget items, codes, and amounts. Includes categories like 'Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд' and 'Финансовое обеспечение реализации прав граждан'.

Table with columns for budget items, codes, and amounts. Includes categories like 'Социальное обеспечение и иные выплаты населению', 'Финансовое управление администрации Волоколамского городского округа', and 'Совет депутатов Волоколамского городского округа'.

Table with columns for budget items, codes, and amounts. Includes categories like 'Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами' and 'Уплата налогов, сборов и иных платежей'.

Продолжение 6
к решению Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области № 9-34 от 23.12.2019 года
"О бюджете Волоколамского городского округа Московской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов"

Ведомственная структура расходов бюджета Волоколамского городского округа района Московской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

Table with columns for department names, codes, and amounts. Includes categories like 'Администрация Волоколамского городского округа Московской области', 'Общественные организации', and 'Муниципальные программы'.

Продолжение. Начало на 32-й стр.

Table with columns for budget items, codes, and amounts. Includes categories like 'расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов' and 'закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд'.

Table with columns for budget items, codes, and amounts. Includes categories like 'основное мероприятие "Профилактика правонарушений и токсикомании"', 'основное мероприятие "Обеспечение безопасности на территории муниципального образования"', and 'основное мероприятие "Развитие системы информирования населения"'.

Table with columns for budget items, codes, and amounts. Includes categories like 'основное мероприятие "Профилактика правонарушений и токсикомании"', 'основное мероприятие "Обеспечение безопасности на территории муниципального образования"', and 'основное мероприятие "Развитие системы информирования населения"'.

Продолжение. Начало на 33-й стр.

Table with columns for program name, budget code, and amounts. Includes programs like 'Развитие малого и среднего предпринимательства', 'Создание условий для обеспечения устойчивого сохранения объектов культурного наследия', 'Профилактика преступлений и иных правонарушений'.

Table with columns for program name, budget code, and amounts. Includes programs like 'Реализация программы формирования современной городской среды', 'Субсидии бюджетным учреждениям', 'Муниципальная программа "Развитие культуры и искусства"'. This table is partially obscured by a large watermark.

Table with columns for program name, budget code, and amounts. Includes programs like 'Программа "Доступная среда"', 'Основное мероприятие "Создание безбарьерной среды на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры"', 'Программа "Развитие культуры и искусства"'. This table is partially obscured by a large watermark.

Продолжение. Начало на 34-й стр.

Table with columns for budget items, codes, and amounts. Includes sections for 'Обслуживание муниципального долга', 'Управление системой образования администрации Волоколамского городского округа', and 'Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан'.

Table with columns for budget items, codes, and amounts. Includes sections for 'выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами', 'Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений', and 'Финансовое обеспечение государственных гарантий'.

Table with columns for budget items, codes, and amounts. Includes sections for 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Муниципальная программа "Социальная защита населения"', and 'Муниципальная программа "Образование"'. Includes a summary row at the bottom.

Продолжение. Начало на 36-й стр.

Table with 4 columns: Description of projects and activities, Budget code, Amount, and Unit. Includes sections for 'Муниципальная программа "Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности"' and 'Муниципальная программа "Развитие туризма и гостеприимства"'.

Table with 4 columns: Description of projects and activities, Budget code, Amount, and Unit. Includes sections for 'Муниципальная программа "Управление имуществом и муниципальными финансами"' and 'Муниципальная программа "Развитие туризма и гостеприимства"'.

Table with 4 columns: Description of projects and activities, Budget code, Amount, and Unit. Includes sections for 'Муниципальная программа "Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса"' and 'Муниципальная программа "Цифровое муниципальное образование"'.

Продолжение. Начало на 37-й стр.

Table with columns for budget items, amounts, and descriptions. Includes sections for 'Муниципальная программа "Формирование современной комфортной городской среды"' and 'Муниципальная программа "Строительство объектов социальной инфраструктуры"'.

Table with columns for budget items, amounts, and descriptions. Includes sections for 'Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов' and 'Непрограммные расходы'.

и решению Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области № 9-34 от 23.12.2019 года "О бюджете Волоколамского городского округа Московской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов", в редакции решений №11-77 от 05.03.2020, №13-82 от 10.04.2020, №14-96 от 28.05.2020, №15-97 от 16.07.2020, №17-103 от 24.09.2020, №18-116 от 26.11.2020 г.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам) Волоколамского городского округа Московской области и непрограммным направлениям деятельности, группам и подгруппам в целях классификации расходов бюджета Волоколамского городского округа Московской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

Main budget distribution table with columns for 'Наименование', 'ЦСР', 'ВР', '2021 год', '2022 год'. Includes sections for 'Муниципальная программа "Культура"' and 'Муниципальная программа "Сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации"'.

Table with columns for budget items, amounts, and descriptions. Includes sections for 'Муниципальная программа "Образование"' and 'Муниципальная программа "Сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации"'.

Продолжение. Начало на 38-й стр.

Table with 5 columns: Description of activities, Code, Budget, etc. Includes rows for 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд' and 'Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан"'. Total budget for the section is 15 113,0 million rubles.

Table with 5 columns: Description of activities, Code, Budget, etc. Includes rows for 'Предотвращение выбытия из оборота земель сельскохозяйственного назначения' and 'Муниципальная программа "Экология и окружающая среда"'. Total budget for the section is 61 415,8 million rubles.

Table with 5 columns: Description of activities, Code, Budget, etc. Includes rows for 'Создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств' and 'Муниципальная программа "Инфраструктура и энергоэффективность"'. Total budget for the section is 271 159,5 million rubles.

Продолжение. Начало на 39-й стр.

Table with 4 columns: Description of activities, Budget code, and Financial indicators (Budget, Current, Total). Includes sections for 'Муниципальная программа "Цифровое муниципальное образование"' and 'Муниципальная программа "Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса"'.

Table with 4 columns: Description of activities, Budget code, and Financial indicators. Includes sections for 'Муниципальная программа "Цифровое муниципальное образование"' and 'Муниципальная программа "Формирование современной комфортной городской среды"'.

Table with 4 columns: Description of activities, Budget code, and Financial indicators. Includes sections for 'Муниципальная программа "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда"' and 'Исполнение судебных актов'.

Применение № 9 к решению Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области № 9-34 от 23.12.2019 г. "О бюджете Волоколамского городского округа Московской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов".

Перечень объектов муниципальной собственности Волоколамского городского округа, софинансирование капитальных вложений в которые осуществляется за счет субсидий из бюджета Московской области на 2020 год

Table with 4 columns: No, Name of object, Total amount, and Source of funding. Lists various construction and infrastructure projects.

Применение № 10 к решению Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области № 9-34 от 23.12.2019 г. "О бюджете Волоколамского городского округа Московской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов".

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Волоколамского городского округа Московской области на 2020 год

Table with 4 columns: Code, Name, Sum, and Description. Details internal financing sources like budget deficits and credit income.

Применение № 11 к решению Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области № 9-34 от 23.12.2019 г. "О бюджете Волоколамского городского округа Московской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов".

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Волоколамского городского округа Московской области на плановый период 2021 и 2022 годов

Table with 4 columns: Code, Name, 2021, 2022. Shows projected internal financing sources for 2021 and 2022.

Продолжение на 41-й стр.

Продолжение. Начало на 41-й стр.

утверждении Положения о муниципальной службе в сельском поселении Осташевское Волоколамского муниципального района Московской области» (в редакции решений от 25.11.2013 № 17/3, от 31.05.2016 № 130/25);

- решение Совета депутатов сельского поселения Осташевское Волоколамского муниципального района Московской области от 17.11.2017 № 183/40 «О внесении изменений в решение от 28 марта 2012 г. № 177/25 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в сельском поселении Осташевское Волоколамского муниципального района Московской области» (в редакции решений от 25.11.2013 № 17/3, от 31.05.2016 № 130/25, от 08.09.2016 № 141/29)».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Волоколамский край», а также разместить в сети Интернет на официальном интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа Московской области (<http://volok-go.ru>).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов
Волоколамского городского округа **С.А. Шорников**

Глава Волоколамского городского округа **М.И. Сылка**

Приложение
к решению Совета депутатов
Волоколамского городского округа
Московской области
от «26» ноября 2020г. №18-121

**ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной службе
в Волоколамском городском округе Московской области**

Статья 1. Общие положения

1. Положение о муниципальной службе в Волоколамском городском округе Московской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Волоколамского городского округа Московской области (далее - городской округ).

2. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с прохождением муниципальной службы, не урегулированные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».

3. Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления городского округа, выборных должностных лиц местного самоуправления городского округа, членов избирательной комиссии городского округа, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом, с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

Статья 2. Основные понятия

1. Муниципальная служба в городском округе (далее - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Муниципальный служащий городского округа (далее - муниципальный служащий) - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Московской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета городского округа.

Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

3. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование Волоколамский городской округ Московской области, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

4. Представителем нанимателя (работодателем) в городском округе может быть глава Волоколамского городского округа Московской области (далее - глава городского округа), руководитель органа местного самоуправления городского округа, председатель избирательной комиссии городского округа или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 3. Правовая основа муниципальной службы

1. Правовую основу муниципальной службы составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- другие федеральные законы;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Закон Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области» (далее - Закон Московской области «О муниципальной службе в Московской области»);
- иные нормативные правовые акты Московской области;
- Устав Волоколамского городского округа Московской области;
- иные муниципальные правовые акты городского округа.

2. На муниципального служащего распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

Статья 4. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

- 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- 2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;
- 3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- 4) стабильность муниципальной службы;
- 5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
- 6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
- 7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
- 8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
- 9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- 10) внепартийность муниципальной службы.

Статья 5. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления городского округа, аппарате избирательной комиссии городского округа, которые образуются в соответствии с Уставом городского округа, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления городского округа, избирательной комиссии городского округа или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы в городском округе устанавливаются муниципальными правовыми актами городского округа в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Московской области, утверждаемым законом Московской области.

3. При составлении и утверждении штатного расписания органов местного самоуправления городского округа используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Московской области.

Статья 6. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на категории и группы.

2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие категории:

- руководители - должности заместителей главы администрации городского округа, должностные руководители органов местного самоуправления городского округа, образованные в соответствии с Уставом городского округа, должности руководителей органов администрации городского округа и их заместителей, должности руководителей структурных подразделений в Совете депутатов городского округа, должности руководителей структурных подразделений и их заместителей в органах местного самоуправления городского округа, образованных в соответствии с Уставом городского округа, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;
- помощники (советники) - должности, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаемые муниципальными служащими на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанного лица;
- специалисты - должности, устанавливаемые для профессионального, а также организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления городского округа, избирательной комиссии городского округа, замещаемые без ограничения срока полномочий.

3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- высшие должности муниципальной службы;
- главные должности муниципальной службы;
- ведущие должности муниципальной службы;
- старшие должности муниципальной службы;
- младшие должности муниципальной службы.

4. Должности категории «руководители» подразделяются на высшую, главную и ведущую группы должностей муниципальной службы.

5. Должности категории «помощники (советники)» подразделяются на ведущую группу должностей муниципальной службы.

6. Должности категории «специалисты» подразделяются на ведущую, старшую и младшую группы должностей муниципальной службы.

7. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Московской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Московской области устанавливает соответствие группы должностей муниципальной службы одной из групп должностей государственной гражданской службы Московской области (далее - группы должностей гражданской службы), предусмотренных Законом Московской области от 11.02.2005 № 39/2005-ОЗ «О государственной гражданской службе Московской области».

8. Соответствующим группам должностей гражданской службы для должностей муниципальной службы в городском округе являются:

Группы должностей гражданской службы	Группы должностей муниципальной службы
Высшая	
Главная	Высшая, главная
Ведущая	Ведущая
Старшая	Старшая
Младшая	Младшая

Статья 7. Реестр муниципальных служащих Волоколамский городской округ и Реестр сведений о составе муниципальных служащих

1. В городском округе ведется Реестр муниципальных служащих городского округа (далее - Реестр муниципальных служащих). Порядок ведения Реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом, принимаемым главой городского округа.

2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра муниципальных служащих в день увольнения.

3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4. Предоставление сведений о составе муниципальных служащих и ведение Реестра сведений о составе муниципальных служащих в Московской области осуществляются в порядке, утверждаемом Губернатором Московской области.

Статья 8. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются настоящим Положением на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются Законом Московской области «О муниципальной службе в Московской области» в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

3. В типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители» высшей и главной групп должностей входит наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

В типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители», «помощники (советники)» ведущей группы должностей и категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей входит наличие высшего образования.

В типовые квалификационные требования к должностям муниципальной службы категории «специалисты» младшей группы должностей входит наличие среднего профессионального образования.

4. Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители» высшей и главной групп должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

- 1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;
- 2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до 1 июня 2017 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы;
5. Типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки определяются по группам должностей:
 - 1) высшие должности муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
 - 2) главные должности муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
 - 3) ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

Статья 9. Классные чины муниципальных служащих

1. Муниципальным служащим, соответствующим квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, присваиваются следующие классные чины.

Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Порядок присвоения и сохранения классных чинов при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы либо поступлении на государственную гражданскую службу Московской области, а также при увольнении муниципальных служащих с муниципальной службы устанавливается законом Московской области.

Статья 10. Правовое положение (статус) муниципального служащего

Основные права и обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к служебному поведению муниципального служащего определяются Федеральным законом.

Статья 11. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона.

2. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления городского округа, аппарате избирательной комиссии городского округа в порядке, определяемом постановлением Губернатора Московской области и муниципальными правовыми актом, может быть образована комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 12. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, ежегодно, в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляет представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествовавшего году предоставления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки (далее - сведения о расходах).

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются лицами, указанными в частях 1 и 2 настоящей статьи, в порядке и по форме, которые установлены для представления данных сведений государственными гражданскими служащими Московской области.

5. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом Губернатором Московской области.

6. Решение об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей принимается Губернатором Московской области либо уполномоченным им должностным лицом в порядке, установленном Губернатором Московской области.

7. Контроль за расходами муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, государственным органом Московской области, определенным Губернатором Московской области.

13. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и

Продолжение. Начало на 42-й стр.

соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом и Законом Московской области «О муниципальной службе в Московской области» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

4. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом.

5. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

6. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Статья 14. Испытание при поступлении на муниципальную службу

1. При заключении с гражданином, поступающим на муниципальную службу, трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для гражданина, принимаемого на должность муниципальной службы категории «руководители» высшей и главной групп должностей срок испытания не может превышать шести месяцев, а для лиц, заключающих трудовой договор на срок от двух до шести месяцев, - двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий принят на муниципальную службу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

3. В период испытания на муниципальном служащего распространяются положения трудового законодательства с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом, Законом Московской области «О муниципальной службе в Московской области», муниципальными правовыми актами городского округа, настоящим Положением.

4. Категории лиц, которым испытание при поступлении на муниципальную службу не устанавливается, а также порядок определения результата испытаний устанавливаются трудовым законодательством.

Статья 15. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы в порядке установленном Федеральным законом.

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается главы городской округ в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Московской области.

Статья 16. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Оснований для расторжения трудового договора устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях установленных Федеральным законом.

Статья 17. Рабочее (служебное) время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 18. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (далее - отпуск за выслугу лет), продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

Право на отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления.

При отсутствии у муниципального служащего права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в текущем календарном году отпуск за выслугу лет в этом году не предоставляется.

Отпуск за выслугу лет предоставляется в течение календарного года.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

В случае пересчета неправомерно уменьшенного стажа муниципальной службы муниципальный служащий вправе использовать не предоставленные ранее дни отпуска за выслугу лет, но не более чем за три года неправильного исчисления стажа муниципальной службы.

Не предоставленные ранее дни отпуска за выслугу лет могут быть использованы муниципальным служащим в течение календарного года, в котором принято решение о перерасчете неправомерно уменьшенного стажа муниципальной службы.

При увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за выслугу лет пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

5. Муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее - отпуск за ненормированный день) продолжительностью три календарных дня.

Отпуск за ненормированный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисленного в соответствии с пунктом 4 настоящей статьи, в течение календарного года пропорционально отработанному времени в условиях ненормированного дня.

Право на отпуск за ненормированный день возникает у муниципального служащего независимо от продолжительности службы в условиях ненормированного дня.

6. Отпуск за выслугу лет и отпуск за ненормированный день муниципальному служащему может быть перенесен на следующий календарный год:

1) по заявлению муниципального служащего с согласия соответствующего руководителя;

2) по инициативе соответствующего руководителя с согласия муниципального служащего.

Запрещается непредоставление муниципальному служащему отпуска за выслугу лет и отпуска за ненормированный день в течение двух лет подряд.

7. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Статья 19. Оплата труда муниципальных служащих

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, законом Московской области.

2. Размер должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливается решением Совета депутатов городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

Статья 20. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему, кроме гарантий, предусмотренных Федеральным законом, Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Московской области «О муниципальной службе в Московской области», Уставом городского округа могут устанавливаться дополнительные гарантии

Статья 21. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Московской области.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Московской области соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Московской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Московской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Московской области.

3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

Статья 22. Пенсия за выслугу лет муниципального служащего

Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет в соответствии с законом Московской области.

Статья 23. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Московской области и Уставом городского округа, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Московской области.

Статья 24. Поощрения муниципального служащего

1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

- объявление благодарности;
 - награждение Почетной грамотой.
2. При объявлении благодарности или награждении Почетной грамотой муниципальному служащему может быть выплачено единовременное денежное поощрение или вручен ценный подарок.

3. Глава городского округа вправе самостоятельно принять решение о поощрении любого муниципального служащего, проходящего муниципальную службу в городском округе.

4. За безупречную и эффективную службу муниципальный служащий может быть представлен к наградам Российской Федерации, наградам Московской области в порядке, установленном законодательством.

5. Правовыми актами городского округа могут быть предусмотрены и другие виды поощрений муниципальных служащих, а именно:

- 1) денежное поощрение;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) внеочередное присвоение классного чина;
- 4) присвоение почетного звания;
- 5) другие виды поощрений, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Московской области, нормативными правовыми актами городского округа.

Статья 25. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев предусмотренных

Федеральным законом.

Статья 26. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 24 настоящего Положения, в порядке установленном Федеральным законом.

Статья 27. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета городского округа.

*** * ***

от «26» ноября 2020г.

№18-123

Об утверждении Порядка взаимодействия администрации Волоколамского городского округа Московской области, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2018 № 1425 «Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями», Совет депутатов Волоколамского городского округа Московской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок взаимодействия администрации Волоколамского городского округа Московской области, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Волоколамский край», а также разместить в сети Интернет на Официальном интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа Московской области (<http://volok-go.ru>).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов
Волоколамского городского округа С.А. Шорников

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылка

Приложение
к решению Совета депутатов
Волоколамского городского округа
Московской области
от «26» ноября 2020 года № 18-123

Порядок взаимодействия администрации Волоколамского городского округа Московской области, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями

1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила, формы организации взаимодействия администрации Волоколамского городского округа Московской области (далее – администрация городского округа), муниципальных учреждений Волоколамского городского округа Московской области (далее - муниципальные учреждения) с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями.

2. Взаимодействие администрации городского округа, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (далее - Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2018 № 1425 «Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)».

4. Администрация городского округа, муниципальные учреждения взаимодействуют с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями на основе соглашения о взаимодействии (далее - Соглашение), за исключением случаев, определенных сторонами.

5. Организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческая (волонтерская) организация в целях осуществления взаимодействия направляет администрации городского округа или муниципальному учреждению почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет предложение о намерении взаимодействия с администрацией городского округа, муниципальным учреждением (далее - предложение), которое содержит следующую информацию:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии) организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, если организатором добровольческой (волонтерской) деятельности является физическое лицо;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) и контакты руководителя добровольческой (волонтерской) организации или ее представителя (телефон, электронная почта, адрес), если организатором добровольческой (волонтерской) деятельности является юридическое лицо;
- 3) основной государственный регистрационный номер добровольческой (волонтерской) организации, содержащийся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- 4) сведения об адресе официального сайта или официальной страницы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);
- 5) идентификационный номер, содержащийся в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) (при наличии);
- 6) перечень предлагаемых к осуществлению видов работ (услуг), осуществляемых добровольцами (волонтерами) в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 2 Федерального закона, с описанием условий их оказания, в том числе возможных сроков и объемов работ (оказания услуг), уровня подготовки, компетенции, уровня образования и профессиональных навыков добровольцев (волонтеров), наличия опыта соответствующей деятельности организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации и иных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Администрация городского округа или муниципальное учреждение по результатам рассмотрения предложения в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня его поступления, принимают одно из следующих решений:

Продолжение на 44-й стр.

Продолжение. Начало на 43-й стр.

1) о принятии предложения;
 2) об отказе в принятии предложения с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.
 7. Срок рассмотрения предложения может быть увеличен на 10 рабочих дней в случае, если необходимо запросить дополнительную информацию у организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации.
 8. Администрация городского округа или муниципальное учреждение, информирует организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческую (волонтерскую) организацию о принятом решении почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет в соответствии со способом направления предложения в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения предложения.
 9. В случае принятия предложения администрация городского округа или муниципальное учреждение информирует организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческую (волонтерскую) организацию об условиях осуществления добровольческой деятельности:
 1) об ограничениях и рисках, в том числе вредных или опасных производственных факторах, связанных с осуществлением добровольческой деятельности;
 2) о правовых нормах, регламентирующих работу администрации городского округа или муниципального учреждения;
 3) о необходимых режимных требованиях, правилах техники безопасности и других правилах, соблюдение которых требуется при осуществлении добровольческой (волонтерской) деятельности;
 4) о порядке и сроках рассмотрения (урегулирования) разногласий, возникающих в ходе взаимодействия сторон;
 5) о сроке осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности и основаниях для досрочного прекращения ее осуществления;
 6) об иных условиях осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности.
 10. В случае принятия решения об одобрении предложения администрацией городского округа или муниципальным учреждением с организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией в письменной форме заключается соглашение, которое предусматривает:
 1) перечень видов работ (услуг), осуществляемых организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона;
 2) условия осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности;
 3) сведения об уполномоченных представителях, ответственных за взаимодействие со стороны администрации городского округа или муниципального учреждения и со стороны организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации, для оперативного решения вопросов, возникающих при взаимодействии;
 4) порядок, в соответствии с которым администрация городского округа или муниципальное учреждение информирует организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческую (волонтерскую) организацию о потребности в привлечении добровольцев (волонтеров);
 5) возможность предоставления администрацией городского округа или муниципальным учреждением мер поддержки, предусмотренных Федеральным законом, помещений и необходимого оборудования;
 6) возможность учета деятельности добровольцев (волонтеров) в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства);
 7) обязанность организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации информировать добровольцев (волонтеров) о рисках, связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности (при наличии), с учетом требований, устанавливаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
 8) обязанность организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации информировать добровольцев (волонтеров) о необходимости уведомления о перенесенных и выявленных у них инфекционных заболеваниях, препятствующих осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности, а также учитывать указанную информацию в работе;
 9) иные положения, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области.
 11. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между администрацией городского округа или муниципальным учреждением с организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией, разрешаются путем проведения переговоров между сторонами.
 12. Администрация городского округа или муниципальное учреждение одновременно с уведомлением о принятии предложения направляет организатору добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации способом, установленным пунктом 8 настоящего Порядка, для подписания проект Соглашения в двух экземплярах.
 13. Организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческая (волонтерская) организация, получившие для подписания проект Соглашения, в течение 5 рабочих дней со дня получения обеспечивает его подписание и представление для подписания и регистрации в администрацию городского округа или муниципальное учреждение в количестве двух экземпляров.
 14. В случае непредставления организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией подписанного проекта Соглашения в течение 2 рабочих дней с даты истечения срока, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческая (волонтерская) организация считаются отказавшимися от заключения Соглашения.
 15. При несогласии с отдельными пунктами Соглашения организатор

добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческая (волонтерская) организация в пределах срока, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, передает проект Соглашения в администрацию городского округа или муниципальное учреждение с протоколом разногласий.
 16. При получении протокола разногласий администрация городского округа или муниципальное учреждение в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты регистрации проекта Соглашения, поступившего с соответствующим протоколом разногласий, проводит переговоры с организатором добровольческой (волонтерской) деятельности или добровольческой (волонтерской) организацией, направившими соответствующий протокол разногласий. По итогам переговоров в день его проведения оформляется протокол, который подписывается всеми участниками совещания.
 17. По результатам согласительных процедур администрация городского округа или муниципальное учреждение:
 1) в случае достижения согласия - обеспечивает подписание между администрацией городского округа или муниципальным учреждением с организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией проекта Соглашения и его регистрацию;
 2) в случае недостижения согласия - принимает решение об отказе в заключении Соглашения и направляет информацию о принятом решении организатору добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации почтовым отправлением с описью вложения в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня проведения переговоров.
 18. Срок заключения соглашения не может превышать 14 рабочих дней со дня получения организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией решения об одобрении предложения.
 19. Соглашение считается заключенным с даты его подписания обеими сторонами.
 20. Организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческая (волонтерская) организация в случае отказа муниципального учреждения принять предложение вправе направить администрации городского округа аналогичное предложение, которое рассматривается по правилам, установленным настоящим Порядком.

от «26» ноября 2020г.

№18-124

О согласовании Перечня движимого имущества, передаваемого из собственности Московской области, в собственность Волоколамского городского округа Московской области

В соответствии с п.11 ст. 154 Федерального закона от 22.08.2004 №122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", со ст.50 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", письма Министерства имущества Московской области от 14.09.2020 №15ИХС-27238 "О предоставлении документов", Совет депутатов Волоколамского городского округа РЕШИЛ:

1. Утвердить Перечень движимого имущества, находящегося в собственности Московской области, закрепленного на праве оперативного управления за Государственным казенным учреждением Московской области "Центр информационной безопасности Московской области", предлагаемого для передачи в собственность Волоколамского городского округа Московской области (прилагается).
2. Направить настоящее решение в Министерство имущественных отношений Московской области для подготовки проекта постановления Правительства Московской области.
3. Опубликовать настоящее решение в газете "Волоколамский край", а также разместить в сети Интернет на официальном интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа Московской области (<http://volok-go.ru>).

Председатель Совета депутатов Волоколамского городского округа

С.А.Шорников

Приложение к решению Совета депутатов Волоколамского городского округа от «26» ноября 2020г. №18-124

Перечень движимого имущества, передаваемого из собственности Московской области в собственность Волоколамского городского округа Московской области

Наименование имущества	Количество	Инвентарный номер	Балансовая стоимость за шт. (рублей)
Оборудование аппаратно-программного комплекса "Безопасный город" тип 1	1	101340220180464	589205,84
Источник бесперебойного питания GeneralElectric 3000 BA	1	101340220180964	77415,00
Система хранения тип 2 DellPowerVault MD 1400	1	101340220181108	1196219,48

- устройство для проведения искусственного дыхания «Рот-Устройство-Рот» - 1 шт.;
- жгут кровоостанавливающий для остановки артериального кровотечения - 1 шт.;
- бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м x 10 см - 4 шт.;
- бинт марлевый медицинский размером не менее 7 м x 14 см - 3 шт.;
- салфетки марлевые медицинские стерильные размером не менее 16x14 см N 10-2 уп.;
- лейкопластырь фиксирующий рулонный размером не менее 2 x 500 см — 1 шт.

В состав аптечки также включаются следующие прочие средства:

- ножницы - 1 шт.;
- инструкция по оказанию первой помощи с применением аптечки для оказания первой помощи пострадавшим в дорожно-транспортных происшествиях (автомобильной) — 1 шт.;
- футляр - 1 шт.

Аптечка подлежит комплектации медицинскими изделиями, зарегистрированными в установленном порядке.

По истечении сроков годности медицинских изделий и прочих средств, предусмотренных настоящими требованиями, или в случае их использования аптечку необходимо пополнить.

Не допускается использование медицинских изделий в случае нарушения их стерильности, а также повторное использование медицинских изделий, загрязненных кровью и (или) другими биологическими жидкостями.

Э. Н. СТУПКИНА,
помощник Волоколамского городского прокурора



Прокуратура разъясняет

НОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К АПТЕЧКЕ АВТОМОБИЛИСТА

Прокуратура напоминает о вступлении в силу с 1 января 2021 года новых требований к комплектации автомобильной аптечки.

Аптечки первой помощи (автомобильные), произведенные (укомплектованные) до 1 января 2021 года, могут применяться в течение срока их годности, но не позднее 31 декабря 2024 года.

При этом, могут использоваться как аптечки, зарегистрированные в качестве самостоятельных медицинских изделий, так и аптечки, укомплектованные отдельно зарегистрированными медицинскими изделиями, входящими в перечень, утвержденный Приказом Минздрава России от 08.10.2020 N 1080н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи пострадавшим в дорожно-транспортных происшествиях (автомобильной)».

Аптечка для оказания первой помощи пострадавшим в дорожно-транспортных происшествиях (автомобильная) комплектуется следующими медицинскими изделиями:

- маска медицинская нестерильная одноразовая - 2 шт.;
- перчатки медицинские нестерильные, размером не менее M - 2 пары;

Комитет по управлению имуществом администрации Волоколамского городского округа сообщает

В соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, информируем о возможности предоставления в **собственность** следующего земельного участка:

- кадастровый квартал 50:07:0030103, площадь 778 кв.м, категории «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования «Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», местоположение: Московская область, Волоколамский городской округ, д. Софьино, ул.Березовая роща;

- кадастровый квартал 50:07:0040601, площадь 880 кв.м, категории «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования «Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», местоположение: Московская область, Волоколамский городской округ, д. Золёво, ул. Запрудная.

В соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, информируем о возможности предоставления в **аренду** следующего земельного участка:

- кадастровый квартал 50:07:0090104, площадь 1800 кв.м, категории «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования «Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», местоположение: Московская область, Волоколамский городской округ, д. Внуково;

- кадастровый номер 50:07:0090201:330, площадь 1712 кв.м, категории «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования «Для индивидуального жилищного строительства», местоположение: Московская область, Волоколамский городской округ, д. Соколово.

Граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка для целей, установленных статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи/ аренды земельного участка.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи / аренды земельного участка принимаются в электронной форме в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения по рабочим дням.

Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Московской области до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством Портала государственных и муниципальных услуг Московской области после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день

Способ подачи заявления: в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Московской области. Наименование государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду или собственность на торгах»

Дата и время начала приема заявлений — 11.12.2020 в 09:00
 Дата и время окончания приема заявок —11.01.2021 в 18:00
 Дата подведения итогов — 12.01.2021 в 12:00

Ознакомиться с документацией в отношении земельных участков, в том числе со схемой расположения земельного участка, можно с момента начала приема заявлений по адресу: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5, каб. № 306

Контактный телефон: 8(496)36 2-31-22 доб. 306

График приема граждан в Общественной приемной исполнительных органов государственной власти Московской области в декабре 2020 года

Администрация Волоколамского городского округа сообщает, что в Общественной приемной исполнительных органов государственной власти Московской области, расположенной в здании администрации по адресу: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5, каб. 100в (тел.: 8 (49636) 2-20-59 (доб. 1002)), с **10:00 до 13:00** будет проведен личный прием граждан представителями центральных исполнительных органов государственной власти Московской области:

18 декабря 2020 года — министерство физической культуры и спорта

21 декабря 2020 года — министерство энергетики

Справки по телефону — 8 (49636) 2-11-88 (отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан Организационно-контрольного управления администрации Волоколамского городского округа).

ГРАФИК приема граждан в Приемной Правительства Московской области адвокатами Московской областной коллегии адвокатов на декабрь 2020 года

Дни приема	Время приема
07 декабря	с 10-00 до 14-00
08 декабря	с 10-00 до 14-00
14 декабря	с 10-00 до 14-00
15 декабря	с 10-00 до 14-00
21 декабря	с 10-00 до 14-00
22 декабря	с 10-00 до 14-00
28 декабря	с 10-00 до 14-00
29 декабря	с 10-00 до 14-00

Консультация осуществляется по адресу: г. Москва, ул. Садовая - Триумфальная, дом 10/13, строение 2.

Предварительная запись на консультацию по телефону: 8 (498) 602-31-13 (многоканальный).

Примечание: бесплатные юридические консультации оказываются только жителям Московской области.

Постановления главы Волоколамского городского округа Московской области

От 01.12.2020 № 741

г. Волоколамск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», на основании Устава Волоколамского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Козлову Н.Ю.

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылка

УТВЕРЖДЕН постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области от 01.12.2020 № 741

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТНЫХ РЕШЕНИЙ ПО ОТДЕЛКЕ ФАСАДОВ (ПАСПОРТОВ КОЛОРИСТИЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ ФАСАДОВ) ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, ОГРАЖДЕНИЙ»

СПИСОК РАЗДЕЛОВ

ЛОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....5

1. Предмет регулирования Административного регламента.....5

2. Круг Заявителей.....5

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.....6

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

4. Наименование Муниципальной услуги.....9

5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу.....9

6. Результат предоставления Муниципальной услуги.....10

7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.....10

8. Срок предоставления Муниципальной услуги.....11

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.....11

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....11

11. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций или Администрации.....13

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....14

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....15

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.....16

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....17

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.....17

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....18

18. Максимальный срок ожидания в очереди.....18

19. Требования к помещениям, в которых осуществляются информирование о предоставлении Муниципальной услуги, административные действия, составляющие административные процедуры, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....18

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....20

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....20

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....22

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....23

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

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....26

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

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

26. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.....25

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....25

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ.....26

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги.....26

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....30

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.....31

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Термины и определения.....33

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1. Перечень зданий, строений, сооружений, ограждений, для которых требуется обращение за получением Муниципальной услуги.....36

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2. Перечень зданий, строений, сооружений, ограждений, для которых не требуется обращение за получением муниципальной услуги.....37

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.3. Перечень приоритетных территорий архитектурно-художественного облика Волоколамского городского округа Московской области.....39

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги.....40

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Формы решения о предоставлении Муниципальной услуги.....41

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.....50

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Формы (примечание) Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.....52

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....81

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....87

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Формы информационного листа «Оценка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги».....90

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Форма уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.....97

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Формы информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 Административного регламента».....98

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Формы информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 Административного регламента».....103

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. Форма отказа от получения Муниципальной услуги.....113

ПРИЛОЖЕНИЕ 13. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....114

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

- 1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» (далее – Муниципальная услуга) Администрации Волоколамского городского округа (далее – Администрация).
- 1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (его должностных лиц).
- 1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Круг Заявителей

- 2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Муниципальной услуги.
- 2.2. Категории Заявителей:
- 2.2.1. при обращении в отношении зданий, строений, сооружений – объектов капитального строительства, являющиеся:
- а) собственниками (правообладателями) зданий, строений, сооружений, помещений в зданиях, строениях, сооружениях;
 - б) подрядными организациями, определенными региональным оператором в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе в соответствии с Законом Московской области от 01.07.2013 № 66/2013-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области», нормативными правовыми актами Волоколамского городского округа для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
- 2.2.2. при обращении в отношении некапитальных строений, сооружений, являющиеся:
- а) собственниками (правообладателями) земельных участков, на которых планируется изменение или установка некапитальных строений, сооружений;
 - б) лицами, на которых оформлены разрешения на размещение некапитальных строений, сооружений на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»;
- 2.2.3. при обращении в отношении ограждений, являющиеся:
- а) собственниками (правообладателями) земельных участков, на которых планируется установка ограждений;
 - б) лицами, на которых оформлены разрешения на размещение ограждений на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».
- 2.3. Интересы Заявителя могут представлять иные лица, действующие в интересах указанных Заявителей на основании документов, удостоверяющих их полномочия, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители Заявителей).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

- 3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Администрации.
- 3.2. На официальном сайте Администрации <http://volok-go.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ), обязательно размещению подлежат:
- 3.2.1. место нахождения, режим и график работы Администрации (ее структурных подразделений);
 - 3.2.2. справочные телефоны Администрации (ее структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер «Горячей линии» Главы Волоколамского городского округа
 - 3.2.3. адрес официального сайта Администрации, а также адрес электронной почты и формы обратной связи Администрации в сети Интернет.
 - 3.3. Обязательно размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
 - 3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в соответствующих разделах ЕПГУ, РПГУ.
 - 3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:
- 3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Администрации, в соответствующих разделах 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;
 - 3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;
 - 3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На официальном сайте Администрации, в соответствующих разделах ЕПГУ, РПГУ в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается 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 уведомлений, решений, оценочных листов, запроса, используемые при предоставлении Муниципальной услуги.
- 3.7. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:
- 3.7.1. полное наименование и почтовый адрес Администрации (ее структурных подразделений);
 - 3.7.2. справочные номера телефонов Администрации (ее структурных подразделений), номер «Горячей линии» Главы Волоколамского городского округа;
 - 3.7.3. режим работы Администрации (ее структурных подразделений), график работы должностных лиц Администрации (ее структурных подразделений);
 - 3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
 - 3.7.5. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
 - 3.7.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
 - 3.7.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
 - 3.7.8. текст Административного регламента с приложениями;
 - 3.7.9. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
 - 3.7.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации (ее структурных подразделений);
 - 3.7.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности Главы Волоколамского городского округа, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону:

- 3.8.1. предоставляет обратившемуся: название фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;
- 3.8.2. обязано сообщить обратившемуся наименование Администрации, график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации, способ проезда к Администрации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению;
- 3.8.3. обязано произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка;
- 3.8.4. при невозможности ответить на поставленные обратившимся вопросы телефонный звонок передерсоевывает (переводит) на другое должностное лицо Администрации либо обратившемуся сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

3.9. При отъездах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

- 3.9.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 3.9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 3.9.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 3.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3.9.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3.9.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также передает в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ).

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации и контролирует их наличие в МФЦ.

3.13. 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».

3.14. 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.

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений».

5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу

- 5.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация Волоколамского городского округа.
- 5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 5.3. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ.

Продолжение на 46-й стр.

Продолжение. Начало на 45-й стр.

С адреса МФЦ Заявитель может ознакомиться на РПГУ по карте офисов МФЦ.

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет отделом архитектуры Управления ЖКХ и градостроительства администрации Волоколамского городского округа.

5.5. Орган, с которым взаимодействует Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги:

5.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для получения сведений о правообладателях земельных участков и объектов недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

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

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с даты регистрации Запросов на РПГУ подлежат обязательному размещению в ВИС Администрации.

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

7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

7.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги подается Заявителем в электронной форме посредством РПГУ и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

7.1.1. до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи;

7.1.2. после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 настоящего Административного регламента, соответствующий результат направляется Заявителю в срок, составляющий не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

8.3. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в подпункте 13.4.3 настоящего Административного регламента, соответствующий результат направляется Заявителю в срок, составляющий не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

8.4. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

Уведомление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день принятия решения о приостановлении Муниципальной услуги, но не позднее чем на 7 (седьмой) рабочий день со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

8.5. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в разделе <http://volok-go.ru/docs/> а также в соответствующем разделе РПГУ.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 2 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:

10.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

10.2. Описание документов и форма представления приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Администрации запрещено требовать у Заявителя (Представителя Заявителя):

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

10.3.2. представления документов и информации, 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 определенной 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);

10.3.3. 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 Запроса;

б) изменение Заявителем описания внешнего вида и (или) иной информации об объекте капитального строительства, некапитальном строении, сооружении, ограждении в Запросе;

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

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

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

10.4. 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 (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций или Администрации

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для получения сведений о собственниках (правообладателях) земельных участков и объектов недвижимости из ЕГРН).

11.2. Перечень документов (сведений), находящихся в распоряжении (собираемых самостоятельно) Администрацией:

11.2.1. сведения Региональной географической информационной системы Московской области, информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, Единой информационно-аналитической системы жилищно-коммунального хозяйства Московской области, архива и ВИС Администрации;

11.2.2. сведения о подрядных организациях, определенных региональным оператором в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе в соответствии с Законом Московской области от 01.07.2013 № 66/2013-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области», нормативными правовыми актами Волоколамского городского округа для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме на территории Волоколамского городского округа;

11.2.3. разрешения на размещение, оформленные на территории Волоколамского городского округа, в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»;

11.2.4. свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории Московской области, оформленные на территории Волоколамского городского округа, в соответствии с утвержденными на территории Московской области Положением о рассмотрении архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и выдаче Свидетельства о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Московской области;

11.2.5. сведения о присвоенных объектам адресации адресов (аннулировании адресов) на территории Волоколамского городского округа;

11.2.6. сведения о фактическом (текущем) положении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории Волоколамского городского округа, объектов капитального строительства, некапитальных строений (сооружений), ограждений на территории Волоколамского городского округа;

11.2.7. утвержденные протоколы заседаний муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды Волоколамского городского округа, материалы, рассмотренные на заседаниях муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды Волоколамского городского округа;

11.2.8. внешний вид нестационарных объектов (нестационарных строений, сооружений) на территории Волоколамского городского округа, утвержденный муниципальными нормативными правовыми актом;

11.2.9. схема размещения нестационарных торговых объектов на территории Волоколамского городского округа.

11.3. Непредоставление (несвоевременное представление) по межведомственному информационному запросу документов и информации, указанных в подпункте 11.1, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

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

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

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

12.1.1. обращение за предоставлением иной государственной (муниципальной) услуги;

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

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

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

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

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

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

12.1.8. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;

12.1.9. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

12.1.10. несоответствие документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.4 подраздела 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента;

12.1.11. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

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

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

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

13.1. Основанием для приостановления предоставления Муниципальной услуги является несоответствие содержания Запроса критериям для проведения анализа соответствия требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений зданий, строений, сооружений, ограждений (далее – критерии).

13.2. Анализ содержания Запроса на соответствие критериям для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги производится по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

13.3. Решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги оформляется по форме уведомления, приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее 7 (седьмого) рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

13.4. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.4.1. Запрос подан на здание, строение, сооружение, ограждение, в отношении которого не требуется обращение за получением муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений».

13.4.2. Недостоверность информации, которая содержится в Запросе и (или) документе, представленном Заявителем (Представителем Заявителя), данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.4.3. Несоответствие содержания Запроса критериям для проведения анализа соответствия требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений зданий, строений, сооружений, ограждений после завершения срока приостановления предоставления Муниципальной услуги.

13.5. Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 Административного регламента, производится по форме, приведенной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

13.6. Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 Административного регламента, производится по форме, приведенной в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту, после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги.

13.7. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги производится по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ;

13.7.1. при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 не позднее 10 (десятого) рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса;

13.7.2. при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 не позднее 15 (пятнадцатого) рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

13.8. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.7 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

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

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

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

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

16.2.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) представляемых Заявителем, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента;

2) которые находятся в распоряжении государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций или Администрации, указанных в подразделе 11 настоящего Административного регламента.

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. по электронной почте, указываемой Заявителем в Запросе.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по бесплатному телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области +7(800)550-50-30 или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.3. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

17.3.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

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

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса отсутствует.

19. Требования к помещениям, в которых осуществляется информирование о предоставлении Муниципальной услуги, административные действия, составляющие административные процедуры, 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

Продолжение. Начало на 46-й стр.

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.

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

- 19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;
- 19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;
- 19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц в здании;
- 19.4.6. пандусами при входе в здания, пандусами или подъемными устройствами 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, 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 (доступности информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

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

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

20.1.5. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей (Представителей Заявителей) по результатам предоставления Муниципальной услуги;

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

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей (Представителей 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 очного взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронного образа документа, подтверждающего полномочия Представителя Заявителя (при обращении Представителя Заявителя), необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

21.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию с использованием РПГУ;

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

21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

21.3. Требования к Запросу и документу, подтверждающему полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя Заявителя), предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области:

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

21.3.1. электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) pdf – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих графическое изображение, 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) сохранение 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).

21.3.4. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявлений, 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 нахождения.

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

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

22.2.2. представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителем;

22.2.3. выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа либо оригинала документа, переданного из Администрации в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

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

22.3. Информирование и консультирование Заявителей по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ размещен на сайте Администрации.

22.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации, предоставляющими Муниципальную услугу.

При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных подразделом 10 настоящего Административного регламента.

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

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

22.6.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.6.3. при выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

22.6.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.6.5. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующих порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.7. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.8. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.9. Законом Московской области от 04.05.2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.10. Региональный стандарт организации деятельности МФЦ в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РБ «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 документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственного информационного запроса в орган, участвующий в предоставлении Муниципальной услуги;

23.1.3. рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 Административного регламента;

23.1.4. проведения анализа соответствия документов требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений зданий, строений, сооружений, ограждений на наличие оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем;

23.1.5. рассмотрение документов после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в подпункте 13.4.3 Административного регламента;

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

23.1.7. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, установленном организационно - распорядительным актом Администрации.

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятии ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно - распорядительным актом 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, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

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

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

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

26.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, должностных лиц Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу, является начальник отдела архитектуры Управления ЖКХ и градостроительства администрации Волоколамского городского округа.

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

27. Положения, характеризующие пребывания 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 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РБ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушения должностными лицами Администрации, работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

27.5. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации**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 (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Администрацией, 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. нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

28.3.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

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

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

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

28.3.10. требование 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 10.3.3 пункта 10.3 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Администрации, 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, должностного лица Администрации, МФЦ, 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.

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, уполномоченного 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;

Продолжение. Начало на 47-й стр.

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 (бездействия) МФЦ и их работников.

28.7. В Администрации, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области 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, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области 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 Администрации, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимается 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;

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

28.9. При удовлетворении жалобы Администрации, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимается исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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, учредителем МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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, 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, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области 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;

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, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области 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, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области 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.

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 № 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.

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, учредителя 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 Заявителем 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 (бездействия) 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, предоставившую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, и рассматривается Администрацией, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 ис 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 Запрос 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 жалоб 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, учредителем МФЦ, Министерством 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 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, учредителем 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, учредителем 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 рассмотрения 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.

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

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 Административному регламенту,
утвержденному постановлением главы
Волоколамского городского округа
Московской области
от «_» _____ 2020 № _____

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений»
Муниципальная услуга	Муниципальная услуга «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений»
Администрация	Администрация Волоколамского городского округа - орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Заявитель	Лицо, обращающееся с Запросом о предоставлении муниципальной услуги
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	Лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области)
Запрос	Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный способом, предусмотренным Административным регламентом
Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю (Представителю Заявителя) получать информацию о ходе обработки Запроса, поданного посредством РПГУ
Модуль оказания услуг	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации
Простая электронная подпись	Электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru
РПГУ	Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: http://uslugi.mosreg.ru
Сеть Интернет	Информационно-телекоммуникационная сеть Интернет
Файл документа	Электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме
ЭП (усиленная квалифицированная электронная подпись)	Электронная цифровая подпись, выданная удостоверяющим центром
Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов
Электронный документ	Документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью
Объект капитального строительства (здание)	Здание, строение, сооружение (за исключением некапитальных строений, сооружений и неотделенных улучшений земельного участка), требования к внешнему виду которого установлены Правилами благоустройства
Некапитальные строения, сооружения (здания)	Строения, сооружения, которые не имеют прочной связи с землей и конструктивные характеристики которых позволяют осуществлять их перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строений, сооружений, требования к внешнему виду которых установлены Правилами благоустройства
Ограждение (здание)	Элемент благоустройства территории муниципального образования, требования к внешнему виду которого установлены Правилами благоустройства
Колористический паспорт	Паспорт колористических решений фасадов зданий, строений, сооружений, ограждений - документ, содержащий информацию о колористическом решении внешних поверхностей зданий, строений, сооружений, ограждений, используемых отделочных материалах
Правила благоустройства	Правила благоустройства территории Волоколамского городского округа, утвержденные решением Совета депутатов Волоколамского городского округа - муниципальной правовой акт, устанавливающий на основе законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации требования к благоустройству и элементам благоустройства территории муниципального образования, перечень мероприятий по благоустройству территории муниципального образования, порядок и периодичность их проведения, в том числе требования к внешнему виду которого установлены Правилами благоустройства

Реконструктивные работы	Работы по частичному изменению внешних поверхностей зданий, строений, сооружений (модернизация, утепление, облицовка, ремонт, обустройство фасадов, козырьков, тамбуров, витрин, оконных, дверных проемов, входных площадок, лестниц, пандусов, ограждений, перил, замена кровельного материала и другие работы), если такие работы не предусматривают изменений параметров здания, строения, сооружения, их частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройки, перестройки, расширения, замены и (или) восстановления несущих строительных конструкций, замены и (или) восстановления систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения, выполняемых в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.
Реконструкция (здания)	Изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального

Приложение 1.1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением главы
Волоколамского городского округа
Московской области
от «_» _____ 2020 № _____

Перечень зданий, строений, сооружений, ограждений, для которых требуется обращение за получением муниципальной услуги

Требуется для:	
1.	Здания, строений, сооружений - объектов капитального строительства при изменении внешнего вида при реконструктивных работах и капитальном ремонте:
1.	вне зависимости от местоположения на территории городского округа: а) многоквартирных жилых домов, общежитий; б) объектов социальной инфраструктуры; в) объектов нежилого назначения общей площадью более 1 500 кв. м
2.	на территориях, указанных в Приложении 1.3 к Административному регламенту: а) индивидуальных жилых домов; б) блокированных жилых домов; в) объектов нежилого назначения общей площадью менее 1 500 кв. м.
2.	Некапитальных строений, сооружений для организации обслуживания отдыха населения на общественных территориях, в том числе на территориях пляжей и зон отдыха у воды, в прибрежных защитных полосах водных объектов при новом размещении или изменении внешнего вида
3.	Некапитальных строений, сооружений при новом размещении или изменении внешнего вида:
1.	на территориях, указанных в Приложении 1.3 к Административному регламенту: а) навесов; б) пунктов проката инвентаря, в том числе велосипедов (включая пункты автоматизированной системы выдачи и приема велосипедов), роликов, самокатов; в) общественных туалетов нестационарного типа; г) нестационарных строений, сооружений, не указанных в Приложении 1.2 к Административному регламенту; д) временных сооружений для отдыха сезонного гостиничного комплекса (кемпинга)
4.	Новых (включая замену существующих) ограждений:
1.	на территориях, указанных в Приложении 1.3 к Административному регламенту: а) постоянных ограждений; б) механических барьеров.
5.	При нанесении на внешние поверхности существующих зданий, строений, сооружений, ограждений изображений:
1.	а) архитектурного декора (декоративных панно, мозаик, фасадных изразцов, фресок, иных подобных декоративных изображений); б) стрит-арта (муралов, трафаретов, рисунков, стикеров и иных подобных декоративных изображений).

Приложение 1.2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением главы
Волоколамского городского округа
Московской области
от «_» _____ 2020 № _____

Перечень зданий, строений, сооружений, ограждений, для которых не требуется обращение за получением муниципальной услуги

НЕ требуется для:	
1.	Существующих зданий, строений, сооружений - объектов капитального строительства, в отношении которых не планируются: а) реконструктивные работы; б) капитальный ремонт, предусматривающий изменения внешнего вида; в) нанесение на внешние поверхности изображений (архитектурного декора, стрит-арта).
2.	Вновь возводимых и реконструируемых зданий, строений, сооружений - объектов капитального строительства.
3.	Здания, строений, сооружений, строительство которых не завершено - объектов незавершенного строительства.
4.	Элементов благоустройства, не являющихся некапитальными строениями, сооружениями.
5.	Здания, строений, сооружений, ограждений, требования к содержанию, сохранению и использованию которых установлены Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».
6.	Объектов обороны, обеспечения вооруженных сил и сопутствующей инфраструктуры, размещаемых (используемых) для обеспечения деятельности указанных объектов.
7.	Объектов электросетевого хозяйства, линий электропередачи, линий и сооружений связи (в том числе антенно-мачтовые и линейно-кабельные), трубопроводов, автомобильных дорог.
8.	Здания, строений, сооружений - объектов капитального строительства при изменении внешнего вида при реконструктивных работах и капитальном ремонте, не расположенных на территориях, указанных в Приложении 1.3 к Административному регламенту: а) индивидуальных жилых домов; б) блокированных жилых домов; в) объектов нежилого назначения общей площадью менее 1 500 кв. м.
9.	Некапитальных строений, сооружений при новом размещении или изменении внешнего вида, не расположенных на территориях, указанных в Приложении 1.3 к Административному регламенту: а) навесов; б) пунктов проката инвентаря, в том числе велосипедов (включая пункты автоматизированной системы выдачи и приема велосипедов), роликов, самокатов; в) общественных туалетов нестационарного типа; г) временных сооружений для отдыха сезонного гостиничного комплекса (кемпинга).
10.	Нестационарных строений, сооружений, размещаемых по результатам проведения аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа в соответствии с утвержденными типовыми решениями.
11.	Новых (включая замену существующих) ограждений: а) мобильных (временных); б) инвентарных; в) устанавливаемых в соответствии со Свидетельством о согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории Московской области; г) защитных устройств автомобильных дорог, установка, ремонтные и иные работы в отношении которых проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; д) являющихся конструктивными элементами объектов капитального строительства; е) спортивных, детских, контейнерных площадок, площадок для выгула животных и дрессировки собак; ж) общественных территорий, устанавливаемые в соответствии с концепциями благоустройства, одобренными Экспертным советом Министерства благоустройства Московской области; з) не расположенных на территориях, указанных в Приложении 1.3 к Административному регламенту.
12.	Иных зданий, строений, сооружений, ограждений, не указанных в Приложении 1.1 к Административному регламенту

Продолжение. Начало на 48-й стр.

Приложение 1.3 к Административному регламенту, утвержденному постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области от «...» 2020 № ...

Перечень приоритетных территорий архитектурно-художественного облика Волоколамского городского округа Московской области

- Приоритетные территории архитектурно-художественного облика Волоколамского городского округа Московской области расположены вдоль:
1. Общественных территорий «вылетных» магистралей, иных улиц и дорог общего пользования, иных территорий общего пользования
2. Водных объектов общего пользования в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации водные объекты общего пользования - поверхностные водные объекты, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.
3. Территорий объектов культурного наследия с исторически связанными с ними территориями
4. Территорий объектов социальной инфраструктуры
5. Территорий объектов религиозного использования
6. Территорий объектов, предназначенных для размещения государственных органов, государственного пенсионного фонда, органов местного самоуправления, судов, организаций, непосредственно обеспечивающих их деятельность или оказывающих государственные и (или) муниципальные услуги
7. Территорий въездных групп, мемориальных комплексов, скульптурно-архитектурных композиций, монументально-декоративных композиций

Приложение 2 к Административному регламенту, утвержденному постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области от «...» 2020 № ...

Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
1. Конституцией Российской Федерации
2. Гражданским кодексом Российской Федерации
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
5. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»
6. Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области»
7. Правилами благоустройства территории Волоколамского городского округа Московской области, утвержденными Решением Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области.
8. Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений»

Приложение 3 к Административному регламенту, утвержденному постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области от «...» 2020 № ...

Формы решения о предоставлении муниципальной услуги

1. Форма для заполнения паспорта колористического решения фасадов объекта капитального строительства:

Registration form with fields for registration number, date, and official stamp/signature of the head of the district administration.

ПАСПОРТ

КОЛОРИСТИЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ ФАСАДОВ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Form for color solution of facades, including sections for work type, object type, address, and main parameters.

Form for external appearance of the object, including date of external appearance and color solution passport.

Form for color solution of facades of non-capital construction, including sections for facade elements like windows, doors, and decorative elements.

Main form for color solution of facades, containing a grid of material, color, and texture selection options for various facade elements.

Form for non-capital construction type, including address and orientation details.

Form for main parameters of non-capital construction, including presence of rooms and decorative elements.

Form for external appearance of non-capital construction, including date and passport reference.

Form for color solution of facades of non-capital construction, including sections for facade elements like windows, doors, and decorative elements.

Продолжение. Начало на 50-й стр.

Form with multiple sections for facade and window details, including 'Отделка колонн', 'Фасад 1', 'Балконы', 'Лоджии', 'Оконные блоки', etc.

Form with multiple sections for window and door details, including 'Оконные блоки', 'Оконные откосы', 'Оконные наличники', 'Дверные блоки', 'Дверные наличники', etc.

В Запросе наименование организации (фирменное название) и организационно-правовая форма указываются без сокращений... В Запросе указан номер телефона, по которому сотрудники Администрации, выполняющие административные действия...

2. Форма (примерная) Запроса, заполняемая для некапитального строения (сооружения)

Подтверждение необходимости Запроса о предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений»... Запрос оформляется на некапитальное строение (сооружение) - элемент благоустройства...

Администрация городского округа: Московский области

Информация о лице, заполняющем запрос: Выбор из типовых значений лица, являющегося правообладателем земельного участка, на котором планируется размещение некапитального строения (сооружения)...

Представитель Заявителя: Лицо, являющееся представителем заявителя по поручению заявителя и авторизованное Администрацией городского округа...

Заявитель (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей): Предоставляется информация о наименовании организации и авторизованное Администрацией городского округа...

Заявитель (для физических лиц): Предоставляется информация о наименовании заявителя и авторизованное Администрацией городского округа...

Form for 'ЗАПРОС' with fields for 'Вид работ', 'Вид некапитального строения (сооружения)', 'Информация о значимости территории', 'Информация о значимости объекта', 'Количество фасадов некапитального строения'.

Прошу предоставить муниципальную услугу «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» с оформлением паспорта колористического решения фасадов некапитального строения (сооружения).

Информация о внешнем виде некапитального строения (сооружения):

Form for '1. Общие сведения' and 'Вид некапитального строения (сооружения)', including 'Вид работ', 'Вид некапитального строения (сооружения)', 'Информация о значимости территории'.

Количество фасадов некапитального строения: [Field] Продолжение на 52-й стр.

Продолжение. Начало на 54-й стр.

запрос:
Выбор по типу ограждения:
Лицо, являющееся правообладателем земельного участка, на котором планируется установка нового ограждения (Заявитель) или
лицо, которому выдано разрешение на размещение и монтаж, утвержденного Правительством Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (Заявитель) или
лицо, являющееся правообладателем Зависимого (Зависимый Заявитель)

Представитель Заявителя:
Специально для заполнения при выборе «Лицо, являющееся правообладателем земельного участка, на котором планируется установка нового ограждения» (Зависимый Заявитель) и «Лицо, которому выдано разрешение на размещение и монтаж, утвержденного Правительством Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (Зависимый Заявитель)

Фамилия*, Имя*, Отчество (при наличии):
Вид документа, удостоверяющего личность*:
Реквизиты документа, удостоверяющего личность*:
Контактный телефон*:
Адрес электронной почты*:
Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
Дата No

Заявитель (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)*:
Наименование организационно-правовой формы*:
Наименование организации*:
Информация о руководителе юридического лица (индивидуальном предпринимателе)*:
Фамилия*, Имя*, Отчество (при наличии):

Вид документа, удостоверяющего личность*:
Реквизиты документа, удостоверяющего личность*:
Контактный телефон*:
Адрес электронной почты*:
Заявитель (для физических лиц)*:
Фамилия*, Имя*, Отчество (при наличии):
Контактный телефон*:
Адрес электронной почты*:

ЗАПРОС

Прошу предоставить муниципальную услугу «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» для получения паспорта колористического решения ограждения.

Информация о внешнем виде ограждения:

1. Общие сведения*:
Вид работ*:
Вид ограждения*:

Информация о значимости территории, на которой располагается ограждение, для архитектурно-художественного облика городского округа*:
Информация о значимости территории, на которой располагается ограждение, для архитектурно-художественного облика городского округа*:

2. Адресный ориентир ограждения*:
Кадастровый номер земельного участка*:
Разрешение на размещение*:
Вид разрешенного использования земельного участка по кадастру*:
Регион*:
Городской округ*:

Населенный пункт (при наличии):
Функциональное назначение оградяемых зданий, строений, сооружений, территорий*:

3. Основные параметры ограждения*:
Высота стоек (столбов)*:
Высота секций*:
Высота ворот*:

1.1, 1.7 м автоматическое полностью обхватывает «средняя» или 1.8, 3.0 м автоматическое полностью обхватывает «высокая» или 1.1, 1.7 м автоматическое полностью обхватывает «средняя» или 1.8, 3.0 м автоматическое полностью обхватывает «высокая» или 3.1 м и более автоматическое полностью обхватывает «ограниченный» или 3.1 м и более автоматическое полностью обхватывает «ограниченный» или 3.1 м и более автоматическое полностью обхватывает «ограниченный» или 3.1 м и более автоматическое полностью обхватывает «ограниченный»

Проницаемость секций для взгляда*:
Высота калиток*:
Высота шлагбаума*:

Обоснование высоты секций более 3 м*:

4. Внешний вид ограждения (планируемый к указанию в Колористическом паспорте)*:

Получено одобрение муниципальной общественной комиссии на использование нетливых цветов и (или) материалов для постоянного ограждения*:

5. Внешний вид изображения на внешней поверхности ограждения (планируемый к указанию в Колористическом паспорте)*:

Изображение 1:
Изображение n:
Изображение 1:
Изображение n:

6. Результаты общественного обсуждения на заседании муниципальной общественной комиссии по формированию современной городской среды:

7. Срок демонтажа ограждения с территории (аврал, год):

8. Срок завершения работ и приведения внешнего вида ограждения в соответствие с внешним видом, указанным в пункте 6 Запроса (аврал, год):

9. Подтверждение:
Запрос оформлен в соответствии с требованиями Административного регламента*:

Запрос оформлен для предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений»*:

В Запросе указаны реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя Заявителя)*:

В Запросе указан документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя Заявителя), не утративший силу на дату подачи Запроса*:

В Запросе фамилия, имя и отчество (при наличии) указаны без сокращений*:

В Запросе наименование организации (фирменное название) и организационно-правовая форма указаны без сокращений*:

В Запросе указан номер телефона, по которому сотрудники Администрации, выполняющие административные действия, составляющие административные процедуры, могут проинформировать Заявителя (представителя Заявителя) о выполнении указанных действий*:

В Запросе указан адрес электронной почты, по которому сотрудники Администрации, выполняющие административные действия, составляющие административные процедуры, могут проинформировать Заявителя (представителя Заявителя) о выполнении указанных действий*:

В Запросе указан кадастровый номер земельного участка, присвоенный органом регистрации прав, внесенный в Единый государственный реестр недвижимости*:

В Запросе указаны номер, дата выдачи разрешения на размещение, в соответствии с действующим разрешением на размещение, выданным в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Приложение 6 к Административному регламенту, утвержденному постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области
от «...» ... 2020 №...

Общие описания документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений»

Table with 4 columns: Класс документа, Вид документа, Общие описания документов, При электронной подаче через РИГУ. Row 1: Запрос о предоставлении муниципальной услуги, Документ, удостоверяющий личность, Форма утверждения приказа МЭД 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»

Table with 4 columns: Класс документа, Вид документа, Общие описания документов, При электронной подаче через РИГУ. Row 1: Премное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, Военный билет, Разрешение на временное проживание, выданное иностранному гражданину в Российской Федерации, Свидетельство о о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу

Table with 4 columns: Класс документа, Вид документа, Общие описания документов, При электронной подаче через РИГУ. Row 1: признание лица беженцем на территории Российской Федерации по существу

Table with 4 columns: Класс документа, Вид документа, Общие описания документов, При электронной подаче через РИГУ. Row 1: Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство), Вид на жительство лица без гражданства, содержащий зачетный номер и информацию

Table with 4 columns: Класс документа, Вид документа, Общие описания документов, При электронной подаче через РИГУ. Row 1: Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

Table with 4 columns: Класс документа, Вид документа, Общие описания документов, При электронной подаче через РИГУ. Row 1: Справка о рассмотрении Заявления о выдаче вида на жительство (продление вида на жительство)

Table with 4 columns: Класс документа, Вид документа, Общие описания документов, При электронной подаче через РИГУ. Row 1: Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

Table with 4 columns: Класс документа, Вид документа, Общие описания документов, При электронной подаче через РИГУ. Row 1: Справка о рассмотрении Заявления о выдаче вида на жительство (продление вида на жительство)

2. Документ, предоставляемый Представителем Заявителя

Table with 4 columns: Класс документа, Вид документа, Общие описания документов, При электронной подаче через РИГУ. Row 1: Доверенность, содержащая следующие сведения: а) О представителем и представителе (в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер, имя и отчество (при наличии) руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами), соответствующие информации о Заявителе и Представителе Заявителя (соответственно), указанной в Запросе.

Table with 4 columns: Класс документа, Вид документа, Общие описания документов, При электронной подаче через РИГУ. Row 1: на экран каких-либо предупреждений или сообщений об ошибках (включая ошибки, при которых файл не открывается для просмотра и копирования), Файл, содержащий доверенность, загружен полным объемом (не фрагмент текста, не пустые листы, не иные, не относящиеся к требуемому документу тексты, изображения), Для доверенности не применены растягивание, сжатие, поворот раствренного изображения и иные трансформации, Доверенность не содержит недостающих для прочтения (рассмотрения) текстов, иных элементов, Доверенность не содержит подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Продолжение. Начало на 53-й стр.

Приложение 7 к Административному регламенту, утвержденному постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области от «...» 2020 № ...

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Администрации городского округа Волоколамский Московской области)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений»

Администрацией Волоколамского городского округа Московской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений».

Вам отказано по следующим основаниям:

Table with 3 columns: № пункта, Наименование оснований для отказа в соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Table with 3 columns: № пункта, Описание документа/действия, Требования к документам/действиям.

Table with 3 columns: № пункта, Описание документа/действия, Требования к документам/действиям.

Приложение: информационный лист «Оценка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, заполненный в соответствии с Приложением 8 к Административному регламенту» (подпись, фамилия, инициалы) «...» 2020 г.

Приложение 8 к Административному регламенту, утвержденному постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области от «...» 2020 № ...

ФОРМЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ЛИСТА

«Оценка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги»

Формы информационного листа «Оценка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги» заполняются при выполнении административных действий, составляющих административную процедуру: прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

1. Форма информационного листа «Оценка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги», заполняемого при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных

решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» для объекта капитального строительства:

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Table with 2 columns: Оценка документов, Результат. Contains criteria for document evaluation and a 'данет' (denies) result.

Продолжение. Начало на 54-й стр.

Table with 2 columns: Number and Description of requirements for document reliability and content.

Вывод: выявлено несоответствие документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.4 подраздела 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента

Приложение 9 к Административному регламенту, утвержденному постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области от «...» 2020 № ...

Форма уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений»

Администрацией Волоколамского городского округа Московской области принято решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги на срок 5 рабочих дней в связи с несоответствием содержания запроса критериям, установленным Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений», утвержденным...

Вам необходимо до окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги устранить в Запросе несоответствия, указанные в информационном листе «Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений для оформления паспорта колористического решения фасадов здания, строения, сооружения, ограждения».

Обращаем Ваше внимание, что несоответствие содержания Запроса указанным критериям после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Приложение: информационный лист «Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду объектов капитального строительства для оформления паспорта колористического решения фасадов здания, строения, сооружения, ограждения», утвержденный с Приложением 11 к Административному регламенту

Уполномоченное должностное лицо (подпись, фамилия, инициалы) «...» 20_г.

Приложение 10 к Административному регламенту, утвержденному постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области от «...» 2020 № ...

ФОРМЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ЛИСТА

«Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 Административного регламента»

Формы информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 Административного регламента», заполняемого при оформлении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» при выполнении административных действий, составляющих административную процедуру: определение возможности предоставления Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 13.4.1, 13.4.2 Административного регламента, подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Форма информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 Административного регламента», заполняемого при оформлении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» для объекта капитального строительства:

Table for 'Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 Административного регламента'. Includes criteria like 'Запрос подан на здание, строение, сооружение...' and 'Недостоверность информации...'

Table with 2 columns: Number and Description of criteria for document reliability and content.

Вывод: Запрос подан на здание, строение, сооружение, в отношении которого не требуется обращение за получением муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений».

Table with 2 columns: Number and Description of criteria for document reliability and content.

Вывод: информация, которая содержится в Запросе, представленном Заявителем, не соответствует данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия, и является недостоверной.

2. Форма информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 Административного регламента», заполняемого при оформлении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» для некапитального строения, сооружения:

Table with 2 columns: Number and Description of criteria for document reliability and content.

Вывод: информация, которая содержится в Запросе, представленном Заявителем, не соответствует данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия, и является недостоверной.

Table with 2 columns: Number and Description of criteria for document reliability and content.

Вывод: Запрос подан на строительство, сооружение, в отношении которого не требуется обращение за получением муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений».

Table with 2 columns: Number and Description of criteria for document reliability and content.

Вывод: информация, которая содержится в Запросе, представленном Заявителем, не соответствует данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия, и является недостоверной.

Table with 2 columns: Number and Description of criteria for document reliability and content.

Вывод: информация, которая содержится в Запросе, представленном Заявителем, не соответствует данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия, и является недостоверной.

3. Форма информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпунктам 13.4.1, 13.4.2 Административного регламента», заполняемого при оформлении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» для ограждения:

Table with 2 columns: Number and Description of criteria for document reliability and content.

Вывод: информация, которая содержится в Запросе, представленном Заявителем, не соответствует данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия, и является недостоверной.

Table with 2 columns: Number and Description of criteria for document reliability and content.

Вывод: информация, которая содержится в Запросе, представленном Заявителем, не соответствует данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия, и является недостоверной.

Table with 2 columns: Number and Description of criteria for document reliability and content.

Вывод: информация, которая содержится в Запросе, представленном Заявителем, не соответствует данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия, и является недостоверной.

Table with 2 columns: Number and Description of criteria for document reliability and content.

Вывод: информация, которая содержится в Запросе, представленном Заявителем, не соответствует данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия, и является недостоверной.

Приложение 11 к Административному регламенту, утвержденному постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области от «...» 2020 № ...

ФОРМЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ЛИСТА «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 Административного регламента»

Формы информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 Административного регламента», заполняемого при оформлении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» при выполнении административных действий, составляющих административную процедуру:

23.1.5. рассмотрение документов после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в подпункте 13.4.3 Административного регламента

1. Форма информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 Административного регламента» для объекта капитального строительства:

Table with 2 columns: Number and Description of criteria for document reliability and content.

Дата принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем: ...

Table with 2 columns: Number and Description of criteria for document reliability and content.

Вывод: выявлено несоответствие содержания Запроса критериям для проведения анализа соответствия требованиям к внешнему виду объекта капитального строительства после завершения срока приостановления предоставления Муниципальной услуги.

Форма информационного листа «Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду объекта капитального строительства для оформления паспорта колористического решения фасадов объекта капитального строительства» заполняется при выполнении административных действий, составляющих административную процедуру: 23.1.4. проведение анализа соответствия документов требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений фасадов зданий, строений, сооружений, ограждений на наличие оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем; 23.1.5. рассмотрение документов после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в подпункте 13.4.3 Административного регламента.

Table with 2 columns: Number and Description of criteria for document reliability and content.

Критерий 1 «Цвет»:

Table with 2 columns: Number and Description of criteria for document reliability and content.

Критерий 2 «Изображение»:

Table with 2 columns: Number and Description of criteria for document reliability and content.

Критерий 3 «Привлекательность архитектурно-художественного облика городского округа»:

Table with 2 columns: Number and Description of criteria for document reliability and content.

Продолжение. Начало на 55-й стр.

Table with 2 columns: Criteria (Критерий) and Results (Результат). Contains criteria 8-12 regarding materials and appearance, and a summary (Вывод) about architectural quality.

Table with 2 columns: Criteria (Критерий) and Results (Результат). Criterion 4 regarding content and reconstruction requirements.

2. Форма информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 Административного регламента для капитального строения (сооружения):»

Table with 2 columns: Criteria (Критерий) and Results (Результат). Criterion 1 regarding document assessment for refusal grounds.

Вывод: Выявлено несоответствие содержания Запроса критериям для проведения анализа соответствия требованиям к внешнему виду некапитального строения (сооружения) при оформлении паспорта колористических решений некапитального строения (сооружения) после завершения срока приостановления предоставления Муниципальной услуги

Форма информационного листа «Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду некапитального строения (сооружения) для оформления паспорта колористического решения фасадов некапитального строения (сооружения)» заполняется при выполнении административных действий, составляющих административных процедур:

23.1.4. проведения анализа соответствия документов требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений зданий, строений, сооружений, ограждений на наличие оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем»

23.1.5. рассмотрение документов после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в подпункте 13.4.3 Административного регламента»

Table with 2 columns: Criteria (Критерий) and Results (Результат). Criterion 1 regarding technical assessment of facade color solutions.

Критерий 1 «Цвет»:

Table with 2 columns: Criteria (Критерий) and Results (Результат). Criteria 1-8 regarding facade color requirements.

Критерий 2 «Изображение»:

Table with 2 columns: Criteria (Критерий) and Results (Результат). Criterion 4 regarding external appearance of buildings.

Критерий 3 «Привлекательность архитектурно-художественного облика городского округа»:

Table with 2 columns: Criteria (Критерий) and Results (Результат). Criterion 6 regarding object appearance and facade color requirements.

Table with 2 columns: Criteria (Критерий) and Results (Результат). Criteria 6-12 regarding facade color requirements.

Критерий 4 «Соблюдение требований к содержанию, реконструктивным и иным работам на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений»

Table with 2 columns: Criteria (Критерий) and Results (Результат). Criterion 7 regarding content and reconstruction requirements.

3. Форма информационного листа «Оценка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по подпункту 13.4.3 Административного регламента» для ограждения:

Table with 2 columns: Criteria (Критерий) and Results (Результат). Criterion 1 regarding fence requirements.

Table with 2 columns: Criteria (Критерий) and Results (Результат). Criterion 2 regarding fence requirements.

Вывод: Выявлено несоответствие содержания Запроса критериям для проведения анализа соответствия требованиям к внешнему виду ограждения при оформлении паспорта колористических решений ограждения после завершения срока приостановления предоставления Муниципальной услуги

Форма информационного листа «Техническая оценка содержания Запроса по критериям анализа соответствия требованиям к внешнему виду ограждения для оформления паспорта колористического решения фасадов объекта капитального строительства» заполняется при выполнении административных действий, составляющих административных процедур:

23.1.4. проведения анализа соответствия документов требованиям к внешнему виду зданий, строений, сооружений, ограждений при оформлении паспортов колористических решений зданий, строений, сооружений, ограждений на наличие оснований для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем»

23.1.5. рассмотрение документов после окончания срока приостановления предоставления Муниципальной услуги для технической корректировки Запроса Заявителем на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанного в подпункте 13.4.3 Административного регламента»

Table with 2 columns: Criteria (Критерий) and Results (Результат). Criterion 1 regarding fence height.

Критерий 2 «Проницаемость для взгляда»:

Table with 2 columns: Criteria (Критерий) and Results (Результат). Criterion 3 regarding fence permeability.

Критерий 3 «Цвет»:

Table with 2 columns: Criteria (Критерий) and Results (Результат). Criterion 4 regarding fence color.

Table with 2 columns: Criteria (Критерий) and Results (Результат). Criterion 5 regarding fence color.

Table with 2 columns: Criteria (Критерий) and Results (Результат). Criterion 6 regarding fence color.

Критерий 4 «Материал»:

Table with 2 columns: Criteria (Критерий) and Results (Результат). Criterion 7 regarding fence materials.

Критерий 5 «Структура»:

Table with 2 columns: Criteria (Критерий) and Results (Результат). Criterion 9 regarding fence structure.

Table with 2 columns: Criteria (Критерий) and Results (Результат). Criterion 10 regarding external appearance of buildings.

Критерий 7 «Расположение и поддержание привлекательности внешнего вида»:

Table with 2 columns: Criteria (Критерий) and Results (Результат). Criterion 12 regarding content and reconstruction requirements.

Форма отказа от получения Муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений»

Форма отказа, доступная Заявителю для направления в Администрацию посредством РПГУ

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов колористических решений фасадов) зданий, строений, сооружений, ограждений» по Запросу

Приложение 13 к Административному регламенту, утвержденному постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области от «...» 2020 № ...

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Table with 5 columns: Location (Место выполнения процедуры/используемая ИС), Administrative actions (Административные действия), Average time (Средний срок выполнения), Complexity (Трудность), Decision criteria (Критерии принятия решений), and Content of actions (Содержание действий, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата).

ПРОЦЕДУРА 23.1.2. Формирование и направление межведомственного информационного запроса в орган, участвующий в предоставлении Муниципальной услуги

Table with 5 columns: Location (Место выполнения процедуры/используемая ИС), Administrative actions (Административные действия), Average time (Средний срок выполнения), Complexity (Трудность), Decision criteria (Критерии принятия решений), and Content of actions (Содержание действий, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата).

ПРОЦЕДУРА 23.1.2. Формирование и направление межведомственного информационного запроса в орган, участвующий в предоставлении Муниципальной услуги

Table with 5 columns: Location (Место выполнения процедуры/используемая ИС), Administrative actions (Административные действия), Average time (Средний срок выполнения), Complexity (Трудность), Decision criteria (Критерии принятия решений), and Content of actions (Содержание действий, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата).

Продолжение. Начало на 57-й стр.

От 02.12.2020 № 743

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, возмещения 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, от 09.07.2020 № 424, от 12.10.2020 № 628, следующие изменения:
 1.1. Пункт 1.9 таблицы «Планируемые результаты реализации Программы» изложить в следующей редакции:

1.9.	Показатель 7 Благоустройство кладбища «Доля благоустроенных кладбищ, соответствующих Региональному стандарту»	Рейтинг -50	про-цент	42,31	48,08	70	80	90	100	Основное мероприятие 07: Развитие похоронного дела на территории Московской области
------	---	-------------	----------	-------	-------	----	----	----	-----	--

1.2. Дополнить таблицу «Планируемые результаты реализации Программы» пунктом 1.12 следующего содержания:

1.12.	Показатель 7 Количество восстановленных (ремонт, реставрация, благоустройство) воинских захоронений	Приоритетный целевой	единиц	0	0	0	0	0	0	Основное мероприятие 07: Развитие похоронного дела на территории Московской области
-------	---	----------------------	--------	---	---	---	---	---	---	--

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

От 02.12.2020 № 744

г. Волоколамск

Об утверждении Порядка предоставления субсидии предприятиям жилищно-коммунального хозяйства на территории Волоколамского городского округа Московской области на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду из бюджета Волоколамского городского округа Московской области

В соответствии со ст. 16, 36 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 78 Бюджетного кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

ПОСТАНОВЛЯЮ:
 1. Утвердить Порядок предоставления субсидии предприятиям жилищно-коммунального хозяйства на территории Волоколамского городского округа Московской области на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду из бюджета Волоколамского городского округа Московской области согласно Приложению.
 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 его официального опубликования.
 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Н.Ю. Козлова.

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылка

Приложение к постановлению главы Волоколамского городского округа Московской области

от 02.12.2020 № 744

Порядок

предоставления субсидии предприятиям жилищно-коммунального хозяйства на территории Волоколамского городского округа Московской области на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду из бюджета Волоколамского городского округа Московской области

Раздел I Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок предоставления за счет средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области (далее - Волоколамский городской округ) субсидии предприятиям жилищно-коммунального хозяйства на территории Волоколамского городского округа Московской области на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду из бюджета Волоколамского городского округа (далее - субсидия), устанавливает критерии отбора получателей субсидии, порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, порядок возврата в текущем финансовом году остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, а также порядок осуществления контроля за целевым использованием бюджетных средств.

2. Субсидия предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат, возникающих в связи с производством (реализацией) товаров и (или) оказанием услуг предприятиям жилищно-коммунального хозяйства на территории Волоколамского городского округа, в целях подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду (далее - получатель субсидии) в рамках реализации муниципальной программы «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности».

3. Главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных на предоставление субсидии, является администрация Волоколамского городского округа Московской области (далее - администрация). Управление жилищно-коммунального хозяйства и градостроительного управления администрации Волоколамского городского округа (далее - Управление) определить уполномоченным органом администрации по организации предоставления субсидии и контролю за целевым использованием средств.

4. Критериями отбора получателей субсидии являются:

1) наличие регистрации на территории Волоколамского городского округа юридического лица, осуществляющего предоставление жилищно-коммунальных услуг (содержание и текущий ремонт жилого помещения, водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение);

2) осуществление получателем субсидии деятельности по предоставлению жилищно-коммунальных услуг (содержание и текущий ремонт жилого помещения, водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение) на территории Волоколамского городского округа;
 3) наличие у получателя субсидии на праве хозяйственного ведения или ином законном основании объектов жилищно-коммунального хозяйства.
 5. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах средств, установленных решением Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области о бюджете Волоколамского городского округа Московской области на соответствующий финансовый год и лимитами бюджетных обязательств на цели, предусмотренные пунктом 1 настоящего Порядка.

Раздел II Условия и порядок предоставления субсидий

6. Условиями предоставления субсидии являются:
 1) соответствие получателя субсидии критериям отбора, установленным пунктом 4 настоящего Порядка;
 2) возврат остатка субсидии, полученной на финансовое обеспечение затрат и не использованной в предшествующем финансовом году, в сроки, установленные пунктом 43 настоящего Порядка (в случае получения субсидии на финансовое обеспечение затрат в предшествующем финансовом году);
 3) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
 4) отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Волоколамского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций;
 5) юридические лица не находятся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

6. Юридические лица не являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
 7. Юридические лица не являются получателем средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.
 7. Требования к получателям субсидии должны соответствовать на 1-ое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется предоставление субсидии.
 8. Распределение субсидии между получателями в случае, если сумма заявок получателей субсидии больше общего объема субсидии, предусмотренного в составе расходов бюджета Волоколамского городского округа в текущем финансовом году, производится по формуле:

$$C_i = C \times (V_i / V), \text{ где:}$$

C_i - объем субсидии i-тому получателю субсидии;

C - общий объем субсидии, предусмотренный в составе расходов бюджета Волоколамского городского округа в текущем финансовом году, рублей;

V_i - объем субсидии в соответствии с планом мероприятий, в целях подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду (далее - План мероприятий) i-того получателя субсидии на текущий финансовый год, рублей.

Размер субсидии i-того получателя субсидии определяется без учета налога на добавленную стоимость (за исключением случаев, если получатель не является плательщиком НДС) и сметной прибыли (при выполнении работ собственными силами получателя субсидии (хозяйственным способом));

V - объем субсидий всех заявок получателей субсидии на текущий финансовый год, рублей.

В случае, если сумма заявок получателей субсидии меньше общего объема субсидии, предусмотренного в составе расходов бюджета Волоколамского городского округа в текущем финансовом году, объем субсидии i-тому получателю распределяется в соответствии с объемом субсидии, указанным в Плане мероприятий i-того получателя субсидии.

9. Копии документов, указанные в пунктах 14 настоящего Порядка, должны быть заверены: для юридических лиц - подписью руководителя и печатью организации (при наличии), для индивидуальных предпринимателей - подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя.

10. Копии документов, представленные с предъявлением подлинника, заверяются специалистом Управления, осуществляющим прием документов.

11. Субсидии предоставляются на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого администрацией Волоколамского городского округа с получателем субсидии на соответствующий финансовый год, по типовой форме, утвержденной Финансовым управлением администрации Волоколамского городского округа (далее - Соглашение), которое должно предусматривать в том числе:

- 1) согласие получателя субсидии на осуществление администрацией Волоколамского городского округа и органами муниципального финансового контроля Волоколамского городского округа проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидии;
- 2) запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий (для юридических лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка);
- 3) перечень мероприятий в целях подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду (далее - Перечень мероприятий);
- 4) график перечисления субсидии на финансовое обеспечение затрат (далее - график перечисления субсидии) по форме согласно Приказа Финансового управления администрации Волоколамского городского округа от 19.11.2020 №77-д «Об утверждении Типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета Волоколамского городского округа Московской области субсидии юридическому лицу (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг»;

12. Управлением, в форме распоряжений главы Волоколамского городского округа, принимаются следующие решения:

- 1) о предоставлении субсидии;
 - 2) об отказе в предоставлении субсидии;
 - 3) о заключении Соглашения;
 - 4) об отказе в заключении Соглашения;
 - 5) о зачете субсидии, выданной на финансовое обеспечение затрат в размере фактически сложившихся расходов за отчетный месяц, указанных в отчете о расходах.
13. Управление в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии направляет документы в бухгалтерию для перечисления субсидии на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях и указанных в Соглашении.

Глава 2. Порядок заключения Соглашения

14. Для заключения Соглашения получатель субсидии представляет в Управление:

- 1) заявление о заключении Соглашения по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;
- 2) План мероприятий по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку с приложением документов, подтверждающих необходимость выполнения работ и (или) оказания услуг (копии актов технического состояния, дефектных ведомостей и пр.);
- 3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (или ее копию), выданную не позднее одного месяца до даты приема заявления (для юридических лиц);
- 4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (или ее копию), выданную не позднее одного месяца до даты приема заявления (для индивидуальных предпринимателей);
- 5) перечень объектов жилищно-коммунального хозяйства, находящихся на балансе получателя субсидии на дату подачи заявления (в случае, если получатель субсидии - юридическое лицо, предоставляется оборотно-сальдовая ведомость по счету 01 «Основные средства», подписанная руководителем и главным бухгалтером, скрепленная печатью (при наличии));
- 6) копии сметных расчетов по каждому объекту капитального строительства, входящему в План мероприятий;
- 7) копию положительного заключения о достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта объекта капитального строительства, выданного организацией уполномоченной на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, по каждому объекту капитального строительства, входящему в План мероприятий;
- 8) планируемый график получения субсидии на текущий финансовый год в произвольной форме (в случае подачи документов на заключение соглашения на финансовое обеспечение затрат).

15. Получатели субсидии вправе не представлять в Управление документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 14 настоящего Порядка, в этом случае Управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 14

настоящего Порядка, самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах, в соответствующем органе или распечатывает на бумажном носителе сведения о получателе субсидии с официального сайта Федеральной налоговой службы России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, подлинность которых заверяется специалистом Управления.

16. Управление регистрирует заявление о заключении соглашения с приложением к нему документов на день поступления и осуществляет их проверку.

17. По результатам проверки Управление в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, установленного пунктом 14 настоящего Порядка, принимает решение о заключении Соглашения либо об отказе в заключении Соглашения.

18. Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия решений, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, направляет получателю субсидии копию соответствующего решения посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или по электронной почте (если получатель субсидии указал такой способ в заявлении), либо в случае явки получателя субсидии вручает лично под роспись.

19. Основаниями для отказа в заключении Соглашения являются:

- 1) несоответствие получателя субсидии условиям, установленным пунктом 6 настоящего Порядка;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 9, 14 настоящего Порядка, или непредоставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в подпунктах 1 - 2, 5 - 8 пункта 14 настоящего Порядка;
- 3) несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Порядка.

20. Отказ в заключении Соглашения не препятствует повторному обращению получателя субсидии в случае устранения обстоятельств, послуживших основаниями для отказа в заключении Соглашения, в порядке и на условиях, установленных настоящим Порядком.

21. После принятия решений о заключении Соглашений в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в пункте 14 настоящего Порядка Управление осуществляет распределение субсидии между получателями субсидии в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка и формирует Перечень мероприятий.

22. Результат распределения субсидии между получателями субсидии и Перечень мероприятий оформляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, который является приложением к Соглашению, заключаемому с получателем субсидии.

23. Соглашение заключается в течение 5 рабочих дней со дня распределения субсидии между получателями субсидии.

Глава 3. Размер и порядок предоставления субсидии на возмещение затрат

24. Для получения субсидии получатель субсидии, заключивший Соглашение, в срок до 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором завершено одно или несколько мероприятий в целях подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду (далее - мероприятия), представляет в Управление следующие документы, подтверждающие выполнение полного комплекса работ, который предусмотрен разработанной и утвержденной проектно-сметной документацией по каждому мероприятию, включенному в Перечень мероприятий (Приложение №4):

- 1) заявление на предоставление субсидии по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку;
- 2) копию акта о приеме выполненных работ (форма N KC-2);
- 3) копию справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма N KC-3);
- 4) копию акта приема-передачи проектной документации (отдельных ее разделов), копию договора об оказании услуг по разработке проектной документации, копии счета-фактуры, копию платежного поручения (в случае привлечения подрядной организации для разработки проектной документации);
- 5) копию акта об оказании услуг проведения проверки достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта объектов капитального строительства, копию договора об оказании услуг, копию счета-фактуры, копию платежного поручения;
- 6) пояснительную записку, представляемую получателем субсидии в случае отклонения акта выполненных работ по форме N KC-2 по объемам и видам работ от сметы, получившей положительное заключение о достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта объекта капитального строительства, а также в случае отклонения фактической стоимости мероприятия, выполненного подрядной организацией, от планового значения, с указанием причин возникновения указанных отклонений;
- 7) копию свидетельства саморегулируемой организации о допуске к видам работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданного получателю субсидии или подрядной организации (документ предоставляется при первичном обращении на получение субсидии в случае осуществления работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства);
- 8) копию договора (контракта) подряда на проведение ремонтных работ (в случае привлечения подрядной организации);
- 9) документы, подтверждающие оплату выполненных работ, поставленных товаров, оказанных услуг- копию счета-фактуры, копию платежного поручения;
- 10) отчет о расходах, направленных на проведение мероприятий, по форме согласно Приложению №4 к Приказу Финансового управления администрации Волоколамского городского округа от 19.11.2020 №77-д.

25. Управление регистрирует заявление о предоставлении субсидии с приложением к нему документов на день поступления, рассматривает представленные документы в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 24 настоящего Порядка, и по результатам рассмотрения принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

26. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- 1) несоответствие наименований проведенных работ и (или) предмета контракта (договора) Перечню мероприятий;
- 2) недостоверность информации, представленной получателем субсидии;
- 3) несоответствие представленных документов пунктам 9, 25 настоящего Порядка или непредоставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 24 настоящего Порядка;
- 4) отсутствие заключенного между получателем субсидии и Управлением Соглашения.

27. В случае отказа в предоставлении субсидии Управление направляет получателю субсидии копию решения об отказе в предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

28. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии по основаниям, установленным пунктом 26 настоящего Порядка, получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного решения вправе повторно представить в Управление документы с учетом требований пунктов 9, 24 настоящего Порядка, при условии, что будут устранены замечания, явившиеся основанием для отказа.

Глава 4. Размер и порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат

29. Для получения субсидии получатель субсидии, представляет в Управление следующие документы:

- 1) заявление на предоставление субсидии (Приложение №5);
 - 2) документы, подтверждающие необходимость финансового обеспечения мероприятий в целях подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду.
30. Управление регистрирует заявление о предоставлении субсидии на день поступления, рассматривает представленные документы в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 29 настоящего Порядка, и по результатам рассмотрения принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.
31. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:
- 1) недостоверность информации, представленной получателем субсидии;
 - 2) несоответствие представленных документов пунктам 9, 29 настоящего Порядка или непредоставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 29 настоящего Порядка;
 - 3) непредоставление отчета о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия (далее - отчет о расходах) или неприятие отчета о расходах, предусмотренного пунктом 34 настоящего Порядка (при последующих обращениях заявителя в текущем финансовом году).

32. В случае отказа в предоставлении субсидии Управление направляет получателю субсидии копию решения об отказе в предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

33. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии по основаниям, установленным подпунктом 2 пункта 31 настоящего Порядка, получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного решения вправе повторно представить в Управление документы, при условии, что будут устранены замечания, явившиеся основанием для отказа.

Раздел III. Требования к отчетности об использовании субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат

34. Начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором было первичное предоставление субсидии, до фактического освоения средств субсидии по всем мероприятиям, указанным в Перечне мероприятий, получатель субсидии ежемесячно до пятого числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Управление отчет о расходах по форме согласно Приложению №4 к Приказу Финансового управления администрации Волоколамского городского округа от 19.11.2020 №77-д, с приложением следующих документов:

Продолжение. Начало на 58-й стр.

1) при частичной оплате работ по каждому мероприятию, включенному в Перечень мероприятий;

копию акта о приемке выполненных работ (форма N KC-2); копию договора (контракта) подряда на проведение ремонтных работ (в случае привлечения подрядной организации);

документы, подтверждающие оплату выполненных работ, поставленных товаров, оказанных услуг - копию счета-фактуры, копию платежного поручения;

2) при выполнении полного комплекса работ, который предусмотрен разработанной и утвержденной проектно-сметной документацией по каждому мероприятию, включенному в Перечень мероприятий;

копию акта о приемке выполненных работ (форма N KC-2); копию справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма N KC-3); копию акта приема-передачи проектной документации (отдельных ее разделов), копию договора об оказании услуг по разработке проектной документации, копию счета-фактуры, копию платежного поручения (в случае привлечения подрядной организации для разработки проектной документации);

копию акта об оказании услуг проведения проверки достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта (ремонта) объектов капитального строительства, копию договора об оказании услуг, копию счета-фактуры, копию платежного поручения;

поисковую записку, представляемую получателем субсидии в случае отклонения акта выполненных работ по форме N KC-2 по объемам и видам работ от сметы, получившей положительное заключение о достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта (ремонта) объекта капитального строительства, а также в случае отклонения фактической стоимости мероприятия, выполненного подрядной организацией, от планового значения, с указанием причин возникновения указанных отклонений;

копию договора (контракта) подряда на проведение ремонтных работ (в случае привлечения подрядной организации);

документы, подтверждающие оплату выполненных работ, поставленных товаров, оказанных услуг - копию счета-фактуры, копию платежного поручения (в случае привлечения подрядной организации).

35. Управление регистрирует отчет о расходах с приложенными к нему документами в день поступления, рассматривает представленные документы в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 34 настоящего Порядка, и по результатам рассмотрения принимает решение о принятии отчета о расходах либо об отказе в принятии отчета.

36. Основаниями для отказа в принятии отчета о расходах являются:

1) недостоверность информации, представленной получателем субсидии;

2) несоответствие представленных документов пунктам 9, 34 настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 34 настоящего Порядка;

3) несоответствие наименованию проведенных работ и (или) предмета контракта (договора) Перечню мероприятий.

37. В случае отказа в принятии отчета о расходах Управление направляет получателю субсидии уведомление об отказе в принятии отчета о расходах в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 34 настоящего Порядка, с указанием причин отказа.

38. Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 37 настоящего Порядка, обязан устранить замечания, послужившие основанием для отказа в принятии отчета о расходах, и повторно представить в Управление отчет о расходах и документы, указанные в пункте 34 настоящего Порядка.

39. В случае принятия отчета о расходах Управление в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 34 настоящего Порядка, готовит проект распоряжение о зачете субсидии, выданной на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в размере фактически сложившихся расходов за отчетный месяц, указанных в отчете о расходах.

Раздел IV Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение. Порядок возврата субсидий в случае неиспользования остатков и нарушения условий, установленных при их предоставлении

40. Результатом предоставления субсидии является готовность всех объектов, по которым проводились мероприятия, включенные в Перечень мероприятий, к работе в осенне-зимний период.

41. Получатель субсидии до 15 января года, следующим за отчетным, представляет в Управление отчет о достижении на 31 декабря отчетного года результата предоставления субсидии по форме согласно Приложению №3 к Приказу Финансового управления администрации Волоколамского городского округа от 19.11.2020 №77-д с приложением копий подтверждающих документов.

42. Остатки субсидии, полученной на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, не использованные в отчетном месяце, получатель субсидии вправе использовать в последующих отчетных периодах.

43. Остатки субсидии, полученной на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, не использованные в текущем финансовом году, подлежат возврату на расчетный счет администрации Волоколамского городского округа не позднее 1 февраля очередного финансового года.

44. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность предоставляемых данных.

45. Управление и органы администрации Волоколамского городского округа, уполномоченные на осуществление муниципального финансового контроля, проводят обязательные проверки соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

46. В случае выявления Управлением или органом администрации Волоколамского городского округа, уполномоченным на осуществление муниципального финансового контроля нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, получатель субсидии осуществляет возврат полученной субсидии.

47. В случае неисполнения получателем субсидии обязательств по возврату субсидии, предусмотренных пунктом 46 настоящего Порядка, взыскание средств бюджета Волоколамского городского округа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. В случае если нарушения условий, целей, порядка, установленных при предоставлении субсидии, выявлены в ходе муниципального финансового контроля, возврат средств осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение 1 к Порядку предоставления субсидии предприятиям жилищно-коммунального хозяйства на территории Волоколамского городского округа Московской области на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду из бюджета Волоколамского городского округа Московской области

Главе Волоколамского городского округа Московской области от _____ (наименование получателя субсидии)

Заявление о заключении Соглашения

_____ (полное и (или) сокращенное наименование получателя субсидии)

Место нахождения
Банковские реквизиты
Наименование банка
ИНН/КПП
Р/сч.
К/сч.
Л/сч.
БИК
ОКТМО
ОГРН
Контактный телефон
Адрес электронной почты
Юридический адрес:

В соответствии с Порядком предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в целях подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду, утвержденным постановлением главы Волоколамского городского округа от _____ N _____ (далее - Порядок), прошу заключить Соглашение о предоставлении субсидии в целях:

возмещения затрат и (или) финансового обеспечения затрат. (нужное подчеркнуть)

Настоящим подтверждаю:
1) достоверность информации, указанной в представленных документах;
2) _____

(полное и (или) сокращенное наименование получателя субсидии) не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не

предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

отсутствуют неисполненные обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Волоколамского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций;

не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеет ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

Даю согласие на проведение проверки изложенных обстоятельств на предмет достоверности.

Руководитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение 2 к Порядку предоставления субсидии предприятиям жилищно-коммунального хозяйства на территории Волоколамского городского округа Московской области на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду из бюджета Волоколамского городского округа Московской области

План мероприятий по подготовке объектов к работе в осенне-зимний период 20__ - 20__ годов

_____ (полное и (или) сокращенное наименование получателя субсидии)

N п/п Наименование мероприятия Стоимость мероприятия, рублей <*> Способ выполнения работ (хозяйственный способ/привлечение подрядной организации)

* в соответствии с требованиями абзаца шестого пункта 8 настоящего Порядка.

Руководитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение 3 к Порядку предоставления субсидии предприятиям жилищно-коммунального хозяйства на территории Волоколамского городского округа Московской области на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду из бюджета Волоколамского городского округа Московской области

УТВЕРЖДАЮ

Глава Волоколамского городского округа Московской области

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 201__ г.

Распределение субсидии между получателями субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду 20__ - 20__ годов

N п/п	Наименование получателя субсидии	Объем субсидии в соответствии с Планом мероприятий получателя субсидии на текущий финансовый год, руб.	Общий объем субсидии, предусмотренный в составе расходов бюджета Волоколамского городского округа в текущем финансовом году, руб.	Объем субсидий всех заявок получателей субсидии на текущий финансовый год, руб.	Объем субсидии, предоставляемой получателю субсидии, руб.
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
Всего					

Руководитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____

_____ 202__ г.

От 03.12.2020 № 749

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 соответствии с Бюджетным кодексом РФ, постановлением главы Волоколамского городского округа от 27.03.2020 № 206 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальной программ 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 Волоколамского городского округа от 15.10.2019 № 534 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы Волоколамского городского округа «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса» на 2020-2026 годы (далее – Паспорт) Программы изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Паспорт муниципальной Подпрограммы I «Пассажирский транспорт общего пользования» (далее – Подпрограмма I) Программы изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение №4 к Подпрограмме I «Перечень мероприятий Подпрограммы I «Пассажирский транспорт общего пользования» муниципальной программы Волоколамского городского округа «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса» на 2020-2026 годы изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. Паспорт муниципальной Подпрограммы II «Дороги Подмосковья» (далее – Подпрограмма II) Программы изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение № 4 к Подпрограмме II «Перечень мероприятий подпрограммы II» изложить в редакции согласно приложению № 5 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 первого заместителя главы администрации Волоколамского городского округа И.А. Абрамова.

Глава Волоколамского городского округа _____ М.И.Сылка

Объем субсидии, предоставляемой получателю субсидии, определяется в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Приложение 4 к Порядку предоставления субсидии предприятиям жилищно-коммунального хозяйства на территории Волоколамского городского округа Московской области на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду из бюджета Волоколамского городского округа Московской области

Перечень мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду на территории Волоколамского городского округа 20__ - 20__ годов

_____ (полное и (или) сокращенное наименование получателя субсидии)

N п/п	Перечень мероприятий	Стоимость мероприятия, указанная в Плане мероприятий, руб.	Объем субсидии, предоставляемой получателю субсидии, руб.	Объем финансирования за счет средств субсидии, руб.	Объем финансирования за счет средств получателя субсидии, руб.
Всего					

Руководитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____

Приложение 5 к Порядку предоставления субсидии предприятиям жилищно-коммунального хозяйства на территории Волоколамского городского округа Московской области на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду из бюджета Волоколамского городского округа Московской области

Главе Волоколамского городского округа Московской области

_____ от _____ (наименование получателя субсидии)

Заявление на предоставление субсидии _____ 20__ г. (месяц)

В соответствии с Порядком предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду из бюджета Волоколамского городского округа Московской области, утвержденным постановлением главы Волоколамского городского округа от _____ № _____ прошу предоставить субсидию в сумме _____.

Полноту и достоверность сведений подтверждаю.

Приложение: документы согласно описи, на _____ л. в _____ экз.

Руководитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 202__ г.

От 03.12.2020 № 749

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 соответствии с Бюджетным кодексом РФ, постановлением главы Волоколамского городского округа от 27.03.2020 № 206 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальной программ 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 Волоколамского городского округа от 15.10.2019 № 534 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы Волоколамского городского округа «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса» на 2020-2026 годы (далее – Паспорт) Программы изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Паспорт муниципальной Подпрограммы I «Пассажирский транспорт общего пользования» (далее – Подпрограмма I) Программы изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение №4 к Подпрограмме I «Перечень мероприятий Подпрограммы I «Пассажирский транспорт общего пользования» муниципальной программы Волоколамского городского округа «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса» на 2020-2026 годы изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. Паспорт муниципальной Подпрограммы II «Дороги Подмосковья» (далее – Подпрограмма II) Программы изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение № 4 к Подпрограмме II «Перечень мероприятий подпрограммы II» изложить в редакции согласно приложению № 5 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 первого заместителя главы администрации Волоколамского городского округа И.А. Абрамова.

Глава Волоколамского городского округа _____ М.И.Сылка

Объем субсидии, предоставляемой получателю субсидии, определяется в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Продолжение. Начало на 59-й стр.

Приложение № 1
к постановлению главы
Волоколамского городского округа
от 03.12.2020 № 749

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

Координатор муниципальной программы	Муниципальный заказчик муниципальной программы	Цели муниципальной программы	Перечень подпрограмм	Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:
Курирующий заместитель главы администрации Волоколамского городского округа	Администрация Волоколамского городского округа Московской области	- Создание условий для организации транспортного обслуживания населения в границах Волоколамского городского округа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок. - Повышение уровня состояния, качества и технической оснащенности выполняемых работ по содержанию и ремонту объектов дорожного хозяйства Волоколамского городского округа. - Недопущение роста количества дорожно-транспортных происшествий, организация дорожного движения, формирование у участников дорожного движения взаимного уважительного отношения друг к другу и соблюдения правил дорожного движения.	Подпрограмма I «Пассажирский транспорт общего пользования» Подпрограмма II «Дороги Подмосковья»	Всего 2020 год 2021 год 2022 год 2023 год 2024 год 2025 год 2026 год Средства бюджета Московской области 1 466 512,0 376 496,0 171 324,0 174 472,0 185 555,0 185 555,0 185 555,0 Средства Федерального бюджета 0 0 0 0 0 0 0 0 Средства бюджета Волоколамского городского округа 446 154,8 58 801,5 84 366,0 84 852,9 54 533,6 54 533,6 54 533,6 Внебюджетные средства 0 0 0 0 0 0 0 0 Всего, в том числе по годам: 1 912 666,8 437 297,5 255 690,0 259 324,9 240 088,6 240 088,6 240 088,6

Приложение №2
к постановлению главы
Волоколамского городского округа
от 03.12.2020 № 749

Паспорт муниципальной подпрограммы I «Пассажирский транспорт общего пользования» муниципальной программы Волоколамского городского округа «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса» на 2020-2026 годы

Муниципальный заказчик подпрограммы	Цель подпрограммы	Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распределителям и бюджетным средствам, в том числе по годам:
Администрация Волоколамского городского округа Московской области	Создание условий для организации транспортного обслуживания населения в границах Волоколамского городского округа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.	Всего 2020 год 2021 год 2022 год 2023 год 2024 год 2025 год 2026 год Средства бюджета Волоколамского городского округа 167 768,0 1 770,0 775,0 183,0 510,0 510,0 510,0 Внебюджетные средства 0 0 0 0 0 0 0

Приложение №3
Приложение 4 к Подпрограмме I

Перечень мероприятий Подпрограммы I «Пассажирский транспорт общего пользования» муниципальной программы Волоколамского городского округа «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса» на 2020-2026 годы

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс. руб.)							Ответственный за выполнение мероприятия	Результат выполнения мероприятия	
					2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026			
1	Основное мероприятие 02. Организация транспортного обслуживания населения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым и тарифам в соответствии с муниципальными контрактами и договорами на выполнение работ по перевозке пассажиров	2020-2026	Итого Средства бюджета Московской области Средства федерального бюджета Средства бюджета Волоколамского городского округа Внебюджетные средства	923 365,0	125 570,0	128 862,0	130 925,0	134 497,0	134 497,0	134 497,0	134 497,0	134 497,0	Долг по оплате административных штрафов по делам об административных правонарушениях, в том числе по делам об административных правонарушениях в области дорожного движения	
1.1	Софинансирование работ по организации транспортного обслуживания населения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым и тарифам в соответствии с муниципальными контрактами и договорами на выполнение работ по перевозке пассажиров	2020-2026	Итого Средства бюджета Московской области Средства федерального бюджета Средства бюджета Волоколамского городского округа Внебюджетные средства	757 367,0	125 570,0	103 107,0	104 742,0	105 987,0	105 987,0	105 987,0	105 987,0	105 987,0	Заместитель главы администрации – начальник Управления ЖОХ и градостроительства администрации Волоколамского городского округа	Доля оплаты административных штрафов по делам об административных правонарушениях в области дорожного движения
1.2	Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах городского округа (в части автомобильного транспорта)	2020-2026	Итого Средства бюджета Волоколамского городского округа Внебюджетные средства	165 998,0	0	25 775,0	26 183,0	28 510,0	28 510,0	28 510,0	28 510,0	Заместитель главы администрации – начальник Управления ЖОХ и градостроительства администрации Волоколамского городского округа	Доля оплаты административных штрафов по делам об административных правонарушениях в области дорожного движения	
ИТОГО ПО ПОДПРОГРАММЕ I				923 365,0	125 570,0	128 862,0	130 925,0	134 497,0	134 497,0	134 497,0	134 497,0			

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

Муниципальный заказчик подпрограммы	Цель подпрограммы	Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распределителям и бюджетным средствам, в том числе по годам:
Администрация Волоколамского городского округа Московской области	Повышение уровня состояния, качества и технической оснащенности выполняемых работ по содержанию и ремонту объектов дорожного хозяйства Волоколамского городского округа	Всего 2020 год 2021 год 2022 год 2023 год 2024 год 2025 год 2026 год Средства бюджета Московской области 254 68 69 79 79 79 79 Средства федерального бюджета 696,0 217,0 730,0 668,0 668,0 668,0 668,0 Средства бюджета Волоколамского городского округа 57 58 58 26 26 26 26 Внебюджетные средства 0 0 0 0 0 0 0 Итого 710 916,0

Приложение № 5
к постановлению главы
Волоколамского городского округа
от 03.12.2020 № 749

«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	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс. руб.)							Ответственный за выполнение мероприятия	Результат выполнения мероприятия
					2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026		
1	Основное мероприятие 02. Строительство и реконструкция автомобильных дорог местного значения	2020-2026	Итого Средства бюджета Московской области Средства федерального бюджета Средства бюджета Волоколамского городского округа Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0	0	0	Начальник Управления дорожного движения и транспорта	Обеспечение безопасности дорожного движения
1.1	Софинансирование работ по реконструкции объектов дорожного хозяйства местного значения	2020-2026	Итого Средства бюджета Московской области Средства федерального бюджета Средства бюджета Волоколамского городского округа Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0	0	0	Начальник Управления дорожного движения и транспорта	Обеспечение безопасности дорожного движения
1.2	Финансирование работ по строительству объектов дорожного хозяйства местного значения за счет средств местного бюджета	2020-2026	Итого Средства бюджета Московской области Средства федерального бюджета Средства бюджета Волоколамского городского округа Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0	0	0	Начальник Управления дорожного движения и транспорта	Обеспечение безопасности дорожного движения
1.3	Проектирование и строительство дорог к участкам многоквартирных домов	2020-2026	Итого Средства бюджета Московской области Средства федерального бюджета Средства бюджета Волоколамского городского округа Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0	0	0	Начальник Управления дорожного движения и транспорта	Обеспечение безопасности дорожного движения
2	Основное мероприятие 05. Ремонт, капитальный ремонт и строительство объектов дорожного хозяйства местного значения	2020-2026	Итого Средства бюджета Московской области Средства федерального бюджета Средства бюджета Волоколамского городского округа Внебюджетные средства	989 301,8	311 727,5	126 808,0	128 399,9	105 591,6	105 591,6	105 591,6	105 591,6	Начальник Управления дорожного движения и транспорта	Обеспечение безопасности дорожного движения
2.1	Софинансирование работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения	2020-2026	Итого Средства бюджета Московской области Средства федерального бюджета Средства бюджета Волоколамского городского округа Внебюджетные средства	521 417,0	41 185,0	71 808,0	73 400,0	83 756,0	83 756,0	83 756,0	83 756,0	Начальник Управления дорожного движения и транспорта	Обеспечение безопасности дорожного движения
2.1.1	Д. Ивелево - д. Сапегино с/пос. Д. Давыдов Волоколамский г.о., г. Шаховской проезд	2020	Итого Средства бюджета Московской области Средства федерального бюджета Средства бюджета Волоколамского городского округа Внебюджетные средства	521 417,0	41 185,0	71 808,0	73 400,0	83 756,0	83 756,0	83 756,0	83 756,0	Начальник Управления дорожного движения и транспорта	Обеспечение безопасности дорожного движения
2.2	Софинансирование работ в целях проведения капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог, прилегающих	2020-2026	Итого Средства бюджета Московской области Средства федерального бюджета Средства бюджета Волоколамского городского округа Внебюджетные средства	217 751,0	217 751,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Начальник Управления дорожного движения и транспорта	Обеспечение безопасности дорожного движения

Продолжение. Начало на 60-й стр.

№ п/п	Наименование работ	2020-2026	Итого	2020							Начальник Управления безопастности дорожного движения	Обеспечение безопасности дорожного движения	
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026			
2.4.1	Выполнение работ по нанесению разметки на автомобильных дорогах Волоколамского городского округа	Итого	22 122,3	4 780,0	5 000,0	4 999,9	1 835,6	1 835,6	1 835,6	835,6			
			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	22 122,3	4 780,0	5 000,0	4 999,9	1 835,6	1 835,6	1 835,6			835,6
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0			0
2.4.2	Погашение кредиторской задолженности за 2019 год	Итого	290,8	290,8	0	0	0	0	0	0			
			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	290,8	290,8	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)	Итого	0	0	0	0	0	0	0	0			
			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			989 301,8	311 727,5	126 808,0	128 399,9	105 591,6	105 591,6	105 591,6	105 591,6			
	Средства бюджета Московской области	Итого	710	254	68	69	79	79	79	568			
			915,0	696,0	217,0	730,0	568,0	568,0	568,0	568,0			
			0	0	0	0	0	0	0	0			
			378	67 031,5	591,0	669,9	923,6	923,6	923,6	923,6			
			386,8	67 031,5	591,0	669,9	923,6	923,6	923,6	923,6			
	Средства бюджета Волоколамского городского округа	Итого	0	0	0	0	0	0	0	0			
			0	0	0	0	0	0	0	0			
			0	0	0	0	0	0	0	0			
			0	0	0	0	0	0	0	0			
			0	0	0	0	0	0	0	0			
	Внебюджетные источники	Итого	0	0	0	0	0	0	0	0			
			0	0	0	0	0	0	0	0			
			0	0	0	0	0	0	0	0			
			0	0	0	0	0	0	0	0			
			0	0	0	0	0	0	0	0			

От 03.12.2020 № 754

г. Волоколамск

Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории Волоколамского городского округа Московской области

В соответствии с распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 12 ноября 2020 года № 15BP-1505 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории Волоколамского городского округа Московской области (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 со дня его официального опубликования.
4. Признать утратившим силу постановление главы Волоколамского муниципального района Московской области от 28.05.2019 № 267 «Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории Волоколамского муниципального района Московской области».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Московской области И.А. Абрамова.

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылка

Приложение к постановлению главы Волоколамского городского округа Московской области от 03.12.2020 № 754

Порядок предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории Волоколамского городского округа

1. Предоставление государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории Волоколамского городского округа осуществляется Администрацией Волоколамского городского округа Московской области (далее - Администрация), в соответствии с Административным регламентом «Установление сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденным распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от «12» ноября 2020 года № 15BP-1505.

Место нахождения Администрации: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5
 Почтовый адрес: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5
 Контактный телефон: 8-49636-21294, 8-49636-23122
 Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://volok-go.ru>
 Адрес электронной почты в сети Интернет: volokolamsk@avmtmo.ru

2. Справочная информация о месте нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Место нахождения: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3
 График работы: понедельник-суббота с 08-00 до 20-00
 Почтовый адрес: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3
 Контактный телефон: 8-49636-32070, 8-49636-32094
 Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <https://www.mfc-volokolamsk.com>
 Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-volokolamsk@mosreg.ru
 Дополнительная информация приведена на сайтах:
 - РПГУ: uslugi.mosreg.ru
 - МФЦ: mfc.mosreg.ru

От 07.12.2020 № 755

г. Волоколамск

О внесении изменений в постановление главы Волоколамского городского округа от 05.12.2019 № 641

В связи с изменениями кадрового состава администрации Волоколамского городского округа, кадрового состава руководителей предприятий и учреждений Волоколамского городского округа, а также в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы Волоколамского городского округа от 05.12.2019 № 641 «Об утверждении Положения о Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Волоколамского городского округа» (далее – постановление), изложив приложение № 2 к постановлению в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край», а также разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования 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. Сылка

Приложение к постановлению главы Волоколамского городского округа от 07.12.2020 № 755

Состав Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Волоколамского городского округа

Председатель Комиссии:	
Сылка Михаил Иванович	- Глава Волоколамского городского округа
Первый заместитель председателя Комиссии:	
Бужигаев Сергей Бальжинович	- Заместитель главы администрации Волоколамского городского округа
Заместители председателя Комиссии:	
Винтов Алексей Викторович	- Начальник отдела ГОЧС, территориальной и информационной безопасности администрации Волоколамского городского округа
Васильев Владимир Викторович	- Начальник Волоколамского территориального управления силами и средствами ГКУ МО «Мособлжспас» (по согласованию)

Секретарь Комиссии:	
Малкин Владимир Юрьевич	- Главный эксперт отдела ГОЧС, территориальной и информационной безопасности администрации Волоколамского городского округа
Члены Комиссии:	
Демченко Игорь Александрович	- Начальник Управления благоустройства, дорожной деятельности и транспорта администрации Волоколамского городского округа
Нагорный Алексей Роевдович	- Заместитель главы администрации Волоколамского городского округа по инвестиционной деятельности
Буракова Ольга Павловна	- Заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник Управления системой образования администрации Волоколамского городского округа
Козлова Наталья Юрьевна	- Заместитель главы администрации по ЖКХ и градостроительству администрации Волоколамского городского округа
Комаров Иван Николаевич	- Начальник отдела юридической службы администрации Волоколамского городского округа
Аксенов Константин Юрьевич	- Начальник ОНД по Волоколамскому городскому округу УНД и ПР ГУ МЧС России по Московской области (по согласованию)
Шиман Сергей Петрович	- Начальник Волоколамского филиала – лесничий ГКУ МО «Мособллес» (по согласованию)
Фролов Михаил Николаевич	- Начальник ОМВД России по Волоколамскому городскому округу (по согласованию)
Магомедова Анжела Зияевна	- Главный врач ФБУЗ МО «Волоколамская ЦРБ» (по согласованию)
Яковлева Татьяна Александровна	- Начальник Волоколамского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области (по согласованию)
Дмитриева Надежда Михайловна	- Начальник Финансового управления администрации Волоколамского городского округа

От 03.12.2020 № 751

г. Волоколамск

О внесении изменений в муниципальную программу Волоколамского городского округа Московской области «Культура» на 2020 - 2024 годы, утвержденную постановлением главы Волоколамского муниципального района от 15.10.2019 № 542

В связи с необходимостью внесения корректировок в муниципальную программу Волоколамского городского округа «Культура» (с учетом изменений от 13.11.2020 № 702)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу Волоколамского городского округа «Культура» на 2020-2024 годы (далее – Программа), утвержденную постановлением главы Волоколамского муниципального района от 15.10.2019 № 542, следующие изменения:
 - 1.1. Изложить Паспорт Программы в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
 - 1.2. Приложение № 2 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
 - 1.3. Приложение № 2 к Программе «Паспорт подпрограммы 1 «Сохранение, использование, популяризация и охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Подпрограмма 1) изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
 - 1.4. Приложение № 2 к Подпрограмме 1 Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
 - 1.5. Приложение № 3 к Программе «Паспорт подпрограммы 2 «Развитие музейного дела и народных художественных промыслов» (далее – Подпрограмма 2) изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.
 - 1.6. Приложение № 2 к Подпрограмме 1 Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.
 - 1.7. Программе «Паспорт подпрограммы 3 «Развитие библиотечного дела» (далее – Подпрограмма 3) изложить в редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.
 - 1.8. Приложение № 2 к Подпрограмме 3 Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.
 - 1.9. Приложение № 5 к Программе «Паспорт подпрограммы 4 «Развитие профессионального искусства, гастрольно-концертной деятельности и кинематографии» (далее – Подпрограмма 4) изложить в редакции согласно приложению № 9 к настоящему постановлению.
 - 1.10. Приложение № 1 к Подпрограмме 4 Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 10 к настоящему постановлению.
 - 1.11. Приложение № 2 к Подпрограмме 4 Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 11 к настоящему постановлению.
 - 1.12. Приложение № 6 к Программе «Паспорт подпрограммы 5 «Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры Московской области» (далее – Подпрограмма 5) изложить в редакции согласно приложению № 12 к настоящему постановлению.
 - 1.13. Приложение № 1 к Подпрограмме 5 Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 13 к настоящему постановлению.
 - 1.14. Приложение № 2 к Подпрограмме 5 Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 14 к настоящему постановлению.
 - 1.15. Приложение № 7 к Программе «Паспорт подпрограммы 7 «Развитие архивного дела» (далее – Подпрограмма 7) изложить в редакции согласно приложению № 15 к настоящему постановлению.
 - 1.16. Приложение № 1 к Подпрограмме 7 Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 16 к настоящему постановлению.
 - 1.17. Приложение № 2 к Подпрограмме 7 Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 17 к настоящему постановлению.
 - 1.18. Приложение № 10 к Программе «Форма представления обоснования финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы» изложить в редакции согласно приложению № 18 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского городского округа О.П. Буракову.

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылка

Продолжение на 62-й стр.

От 03.12.2020 № 753

г. Волоколамск

Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги «Установление публичного сервитута в порядке Главы В.7. Земельного кодекса Российской Федерации» на территории Волоколамского городского округа Московской области

В соответствии с распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 12 ноября 2020 года № 15BP-1506 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление публичного сервитута в порядке Главы В.7. Земельного кодекса Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления государственной услуги «Установление публичного сервитута в порядке Главы В.7. Земельного кодекса Российской Федерации» на территории Волоколамского городского округа Московской области (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 со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Московской области И.А. Абрамова.

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылка

Приложение к постановлению главы Волоколамского городского округа Московской области от 03.12.2020 № 753

Порядок предоставления государственной услуги «Установление публичного сервитута в порядке Главы В.7. Земельного кодекса Российской Федерации» на территории Волоколамского городского округа

1. Предоставление государственной услуги «Установление публичного сервитута в порядке Главы В.7. Земельного кодекса Российской Федерации» на территории Волоколамского городского округа осуществляется Администрацией Волоколамского городского округа Московской области (далее - Администрация), в соответствии с Административным регламентом «Установление публичного сервитута в порядке Главы В.7. Земельного кодекса Российской Федерации», утвержденным распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от «12» ноября 2020 года № 15BP-1506.

Место нахождения Администрации: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5
 Почтовый адрес: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5
 Контактный телефон: 8-49636-21294, 8-49636-23122
 Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://volok-go.ru>
 Адрес электронной почты в сети Интернет: volokolamsk@avmtmo.ru

2. Справочная информация о месте нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Место нахождения: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3
 График работы: понедельник-суббота с 08-00 до 20-00
 Почтовый адрес: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3
 Контактный телефон: 8-49636-32070, 8-49636-32094
 Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <https://www.mfc-volokolamsk.com>
 Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-volokolamsk@mosreg.ru
 Дополнительная информация приведена на сайтах:
 - РПГУ: uslugi.mosreg.ru
 - МФЦ: mfc.mosreg.ru

Продолжение. Начало на 61-й стр.

Приложение № 1 к постановлению главы Волоколамского городского округа от ... № ...

Паспорт муниципальной программы «Культура» на 2020-2024 годы

Table with 2 columns: Name of municipal program, Description of program goals and tasks, and Financial indicators (Total, Budget, etc.) for 2020-2024.

Приложение № 2 к постановлению главы Волоколамского городского округа от ... № ... «Приложение № 2 к Программе

Планируемые результаты реализации муниципальной программы «Культура» на 2020-2024 годы

Large table with 11 columns: Indicator name, Type, Unit, Baseline, and planned values for 2020-2024. Includes sub-sections for 'Preservation of cultural heritage' and 'Development of museum work'.

Table with 11 columns: Indicator name, Type, Unit, Baseline, and planned values for 2020-2024. Includes sub-sections for 'Strengthening of cultural institutions' and 'Development of archival work'.

Приложение № 3 к постановлению главы Волоколамского городского округа от ... № ... «Приложение № 2 к Программе 1

Table with 2 columns: Name of municipal program, Description of program goals and tasks, and Financial indicators (Total, Budget, etc.) for 2020-2024.

Приложение № 4 к постановлению главы Волоколамского городского округа от ... № ... «Приложение № 2 к Подпрограмме 1

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

Table with 12 columns: No, Measure name, Start/End, Source, Total, and annual funding (2020-2024). Includes measures for cultural heritage preservation.

Приложение № 5 к постановлению главы Волоколамского городского округа от ... № ... «Приложение № 3 к Программе 2

Паспорт подпрограммы 2 «Развитие музейного дела и народных художественных промыслов»

Table with 2 columns: Name of municipal program, Description of program goals and tasks, and Financial indicators (Total, Budget, etc.) for 2020-2024.

Приложение № 6 к постановлению главы Волоколамского городского округа от ... № ... «Приложение № 2 к Подпрограмме 2

Перечень мероприятий подпрограммы 2 «Развитие музейного дела и народных художественных промыслов»

Table with 12 columns: No, Measure name, Start/End, Source, Total, and annual funding (2020-2024). Includes measures for museum development.

Продолжение на 63-й стр.

Продолжение. Начало на 63-й стр.

Table with 10 columns: № пп, Мероприятия по реализации подпрограммы, Срок исполнения мер, Источники финансирования, Всего (тыс. руб.), Объем финансирования по годам (тыс. руб.), Ответственный за выполнение мер, Результат выполнения мер.

Приложение № 14 к постановлению главы Волоколамского городского округа от № «Приложение № 2 к Подпрограмме 5

Перечень мероприятий подпрограммы 5 «Укрепление материально-технической базы государственных и муниципальных учреждений культуры Московской области»

Table with 10 columns: № пп, Мероприятия по реализации подпрограммы, Срок исполнения мер, Источники финансирования, Всего (тыс. руб.), Объем финансирования по годам (тыс. руб.), Ответственный за выполнение мер, Результат выполнения мер.

Приложение № 15 к постановлению главы Волоколамского городского округа от № «Приложение № 7 к Программе

Паспорт подпрограммы 7 «Развитие архивного дела»

Table with 2 columns: Муниципальный авиационный подпрограммы, Администрация Волоколамского городского округа. Includes financial data for 2020-2024.

Планируемые результаты реализации подпрограммы 7 «Развитие архивного дела»

Table with 10 columns: № пп, Планируемые результаты реализации муниципальной программы, Тип показателя, Единица измерения, Базовое значение на начало реализации программы, Планируемое значение на год реализации, Номер основного мероприятия.

Приложение № 17 к постановлению главы Волоколамского городского округа от № «Приложение № 2 к Подпрограмме 7

Перечень мероприятий подпрограммы 7 «Развитие архивного дела»

Table with 10 columns: № пп, Мероприятия по реализации подпрограммы, Срок исполнения мер, Источники финансирования, Всего (тыс. руб.), Объем финансирования по годам (тыс. руб.), Ответственный за выполнение мер, Результат выполнения мер.

Table with 10 columns: Мероприятие 2.1, Итого, 2020-2024, 34 041,0, 6 977,0, 6 816,0, 6 746,0, 6 751,0, 6 751,0.

Приложение № 18 к постановлению главы Волоколамского городского округа от № «Приложение № 10 к Программе

Форма представления обоснования финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы

Table with 5 columns: Наименование мероприятия подпрограммы, Источники финансирования, Расчет необходимых финансовых ресурсов на реализацию мероприятия, Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий, в том числе по годам, Эксплуатационные расходы, возникающие в результате реализации мероприятия.

Продолжение. Начало на 64-й стр.

Table with 4 columns: Description of activities, Budget source, Budget details, and Financial results. It includes subprograms for 'Development of the urban environment' and 'Development of culture and sports'.

От 03.12.2020 № 752

Г. ВОЛОКОЛАМСК

О внесении изменений в муниципальную программу Волоколамского городского округа «Формирование современной комфортной городской среды на 2020-2024 годы», утвержденную постановлением главы Волоколамского муниципального района от 15.10.2019 № 536

В целях реализации положений статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы Волоколамского городского округа от 27.03.2020 № 206 «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ Волоколамского городского округа Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Внести изменения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды Волоколамского муниципального района на 2020-2024 годы» (далее - Программа), утвержденную постановлением главы Волоколамского муниципального района от 15.10.2019 № 536 и изложить ее в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить его на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Н.Ю. Козлову.

Глава Волоколамского городского округа М.И.Сылка

Приложение № 1к Постановлению главы Волоколамского городского округа от 03.12.2020 № 752

Муниципальная программа Волоколамского городского округа «Формирование современной комфортной городской среды на 2020-2024 годы»

Паспорт муниципальной программы Волоколамского городского округа «Формирование современной комфортной городской среды на 2020-2024 годы»

Table with 2 columns: Description of the program and financial data. It includes a table for 'Расходы (тыс. рублей)' with columns for years 2020, 2021, 2022, 2023, and 2024.

1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы

Одним из ключевых направлений развития жилищной сферы, определенных в Стратегии социально-экономического развития Московской области до 2020 года (утверждена постановлением Правительства Московской области от 28.12.2018 г. № 1023/45 «О Стратегии социально-экономического развития Московской области на период до 2030 года»), является реализация мероприятий, направленных на повышение уровня благоустройства населенных пунктов.

Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ (в редакции от 28.10.2019г.) «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства Московской области» определены следующие основные задачи в сфере благоустройства: обеспечение формирования единого облика Московской области; обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства Московской области; обеспечение доступности территорий общего пользования; обеспечение сохранности объектов благоустройства; обеспечение комфортного и безопасного проживания граждан.

С 2017 года Московская область является участником приоритетного проекта «Формирование современной комфортной городской среды» (далее - приоритетный проект), нацеленного на создание условий для системного повышения качества и комфорта городской среды путем реализации комплекса первоочередных мер по благоустройству.

Помимо кардинального повышения качества и комфорта городской среды приоритетами муниципальной политики в сфере реализации мероприятий Программы являются:

- синхронизация выполнения работ в рамках Программы с реализуемыми в Волоколамском городском округе федеральными, региональными и муниципальными программами (планами) строительства (реконструкции, ремонта) объектов недвижимого имущества, программами по ремонту и модернизации инженерных сетей и иных объектов;
- синхронизация реализации мероприятий Программы с реализуемыми в Волоколамском городском округе мероприятиями в сфере обеспечения доступности городской среды для маломобильных групп населения, цифровизации городского хозяйства, а также мероприятиями в рамках национальных проектов («Демография»,

«Образование», «Экология», «Безопасные и качественные автомобильные дороги», «Культура», «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы») в соответствии с перечнем таких мероприятий и методическими рекомендациями по синхронизации мероприятий в рамках государственных и муниципальных программ, утверждаемыми Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

Реализация указанного проекта предусматривает предоставление из федерального бюджета субсидии в целях финансирования расходов обязательств Московской области, связанных с реализацией государственных программ Московской области и муниципальных программ, направленных на реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий муниципальных образований, в том числе территорий муниципальных образований соответствующего функционального назначения (площадей, набережных, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий) и дворовых территорий муниципальных образований.

Оплата выполненных и принятых работ по благоустройству дворовых и общественных территорий осуществляется при условии установления минимального трехлетнего гарантийного срока на результаты выполненных работ по благоустройству дворовых и общественных территорий, софинансируемых за счет средств предоставленной субсидии, а также предельной даты заключения муниципальных контрактов по результатам закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях реализации мероприятий программы не позднее 1 июля года предоставления субсидии - для заключения муниципальных контрактов на выполнение работ по благоустройству общественных территорий, не позднее 1 мая года предоставления субсидии - для заключения муниципальных контрактов на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий, за исключением случаев обжалования действий (бездействия) заказчика и (или) комиссии по осуществлению закупок, и (или) оператора электронной площадки при осуществлении закупки товаров, работ, услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения таких муниципальных контрактов продлевается на срок указанного обжалования.

Целью программы Проекта является повышение качества жизни населения на основе формирования комфортной городской среды.

Основным направлением в формировании современной городской среды является выработка мер и реализация приоритетных мероприятий, направленных на значительное повышение условий комфортности населения, проживающего на территории Волоколамского городского округа, создание привлекательной городской атмосферы для жителей, а так же привлечение населения к принятию решений и созданию проектов по повышению благоустройства территорий общего пользования и дворовых территорий.

Согласно п.4 ст.17.3 Федерального закона от 11 августа 1995г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», необходимо обеспечить реализацию мероприятий по созданию на территории Волоколамского городского округа условий для привлечения добровольцев (волонтеров) к участию в реализации мероприятий, а именно:

- 1. Формирование и осуществление мероприятий, направленных на поддержку добровольчества (волонтерства), с учетом национальных и местных социально-экономических, экологических, культурных и других особенностей;
2. Утверждение порядка взаимодействия органов местного самоуправления, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями;
3. Оказание поддержки организаторам добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческим (волонтерским) организациям, в том числе в их взаимодействии с муниципальными учреждениями и иными организациями, социально ориентированным некоммерческим организациям, государственным и муниципальным учреждениям, обеспечивающим оказание организационной, информационной, методической и иной поддержки добровольцам (волонтерам), организаторам добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческим (волонтерским) организациям.

Благоустроенных дворовых территорий в Волоколамском городском округе - 61, что составляет 50 % от общего количества дворовых территорий.

Под дворовой территорией понимается совокупность территорий, прилегающих к многоквартирному дому, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирному дому.

Проведенный анализ дворовых территорий показал, что на отдельных площадках во дворах сохранились элементы детского - игрового и спортивного оборудования, малых архитектурных форм, однако, их состояние не обеспечивает безопасность, а также потребностей жителей. Элементы детских и спортивных игровых площадок физические и морально устарели. На отдельных территориях уровень освещенности дворовых территорий ниже допустимого, или освещение вообще отсутствует. В целом благоустройство общественных территорий включает в себя следующий перечень видов работ:

- приобретение и установку инженерно-геодезические и инженерно-геологические работы, разработку проектно-сметной документации;
- установку ограждений (в том числе декоративных), заборов;
- закупку и установку малых архитектурных форм, детского и спортивного оборудования;
- озеленение;
- мощение и укладку иных покрытий;
- укладку асфальта;
- устройство дорожек, в том числе велосипедных;
- установку источников света, иллюминации, освещение, включая архитектурно-художественное;
- установку информационных стенов и знаков;
- изготовление и установку стел;
- изготовление, установку или восстановление произведений монументально-декоративного искусства;
- замену инженерных коммуникаций при необходимости для проведения работ по благоустройству в рамках реализации утвержденной архитектурно-планировочной концепции;

программно-технических комплексов видеонаблюдения, соответствующих общим техническим требованиям к программно-техническим комплексам видеонаблюдения системы технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион», утвержденным распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 11.09.2017 N 10-116/PB (в случае если установка указанных комплексов предусмотрена проектом благоустройства или сметной документацией на благоустройство общественных территорий муниципальных образований Московской области, имеющей положительное заключение органа государственной экспертизы);
ремонт дорог, ремонт автомобильных дорог, уширение дорог и устройство тротуаров (в случае если указанные виды работ предусмотрены концепциями благоустройства общественных территорий муниципальных образований Московской области, согласованными художественным советом Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области до 1 января 2019 года или с 15 февраля 2019 года Экспертным советом.

Минимальный перечень выполняемых видов работ по благоустройству дворовых территорий включает:

- детская площадка;
- парковка;
- озеленение;
- наружное освещение;
- информационный стенд;
- контейнерная площадка;
- лавочки (скамейки);
- урны.

Кроме того, может быть предусмотрено выполнение следующих дополнительных видов работ по благоустройству дворовых территорий:

- спортивной площадки (воркаут);
- площадки для отдыха;
- приспособления для сушки белья;
- других объектов общественного пользования по согласованию с заинтересованными лицами (собственники помещений в многоквартирных домах, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах определенных дворовых территорий, председатели советов многоквартирных домов Московской области или их представители).

При реализации минимального перечня видов работ по благоустройству дворовых территорий возможно предусмотреть трудовое участие жителей в рамках субботников.

При реализации дополнительного перечня видов работ по благоустройству дворовых территорий трудовое участие жителей в рамках субботников является обязательным.

Формой трудового участия жителей в работах по благоустройству дворовых территорий является участие в субботниках, проводимых в рамках месячников благоустройства.

Под субботниками понимается выполнение жителями и волонтерами неоплачиваемых работ по благоустройству и уборке территории, не требующих специальной квалификации. В соответствии со статьей 62 Закона Московской области N 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области» месячник благоустройства, направленный на приведение территорий в соответствие с нормативными характеристиками, ежегодно проводится в периоды подготовки к летнему и зимнему сезонам, после схождения снежного покрова либо до установления снежного покрова исходя из климатических показателей.

Субботники проводятся в соответствии с Методическими рекомендациями по организации и проведению субботников на территории Московской области, утвержденными распоряжением Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области от 13.03.2017 N 24-РВ «Об утверждении Методических рекомендаций по организации и проведению субботников на территории Московской области».

Форма трудового участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий в рамках минимального и дополнительного перечня работ по благоустройству может быть выражена в виде:

- 1. выполнения жителями неоплачиваемых работ, не требующих специальной

квалификации (подготовка объектов (дворовой территории) к началу работ, земляные работы, снятие старого оборудования, уборка мусора), и других работ (покраска оборудования, озеленение территории, посадка деревьев, охрана объекта);

- 2. предоставления строительных материалов, техники;
3. обеспечения благоприятных условий для работы подрядной организации, выполняющей работы, и для ее сотрудников.

Так же проводятся мероприятия по инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, являются:

- Мероприятия по инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, являются:
- информирование жителей Волоколамского городского округа о проведении на территории городского округа инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, в целях реализации федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» национального проекта «Жилье и городская среда» и муниципальной программы «Формирование современной комфортной городской среды» на территории
- инвентаризация уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения;
- сбор и анализ данных, полученных в ходе инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения;

- подготовка сводного перечня уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения;

- информирование собственников (пользователей) индивидуальных жилых домов и собственников (землепользователей) земельных участков указанных домов о необходимости заключить соглашение о благоустройстве индивидуальных жилых домов и земельных участков указанных домов в соответствии с требованиями Правил благоустройства и санитарного содержания территории.

- направление соглашений о благоустройстве собственниками (пользователями) индивидуальных жилых домов и собственниками (землепользователями) земельных участков указанных домов для добровольного заключения;

- заключение соглашений о благоустройстве индивидуальных жилых домов и земельных участков указанных домов в соответствии с требованиями Правил благоустройства и санитарного содержания территории;

- сбор и анализ данных о заключенных соглашениях на добровольной основе;

- претензионная работа с собственниками (пользователями) индивидуальных жилых домов и собственниками (землепользователями) земельных участков указанных домов, отказавшихся на добровольной основе заключить соглашение о благоустройстве индивидуальных жилых домов и земельных участков указанных домов в соответствии с требованиями Правил благоустройства и санитарного содержания территории;

- обращение в суд с заявлением о понуждении к заключению соглашения о благоустройстве индивидуальных жилых домов и земельных участков указанных домов в соответствии с требованиями Правил благоустройства и санитарного содержания территории;

- обращение в суд с заявлением о понуждении к заключению соглашения о благоустройстве индивидуальных жилых домов и земельных участков указанных домов в соответствии с требованиями Правил благоустройства и санитарного содержания территории;

В связи с увеличением числа личных автотранспортных средств требуется проведение работ по обустройству и строительству дополнительных парковочных мест на дворовых территориях.

Кроме дворовых территорий в Волоколамском городском округе имеются общественные территории и площадки, специально оборудованные для отдыха, общения и досуга разных групп населения. Общественная территория - территория муниципального образования, которая постоянно доступна для общего пользования, в том числе площадь, набережная, пешеходная зона, парковка, сквер, и иная территория муниципального образования, используемая населением муниципального образования бесплатно в различных целях (для общения, отдыха, занятия спортом и т.п.).

Кроме того на территории Волоколамского городского округа Московской области присутствуют ряд объектов незавершенного строительства, земельных участков, находящихся в собственности третьих лиц, на которых необходимо проведение благоустройства. Перечень данных объектов указан в Приложении №5 к муниципальной программе.

2. Перечень подпрограмм и краткое их описание

Муниципальная программа состоит из четырех подпрограмм:
- подпрограмма I «Комфортная городская среда Волоколамского городского округа»;

- подпрограмма II «Благоустройство территорий Волоколамского городского округа»;
- подпрограмма III «Создание условий для обеспечения комфортного проживания жителей в многоквартирных домах Волоколамского городского округа».

- подпрограмма IV «Обеспечивающая подпрограмма».

Целью муниципальной программы является создание условий для комфортного проживания населения на территории Волоколамского городского округа Московской области.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:
- повышение уровня благоустроенных территорий Волоколамского городского округа;

- развитие электросетевого хозяйства на территории Волоколамского городского округа;

- выполнение работ по ремонту многоквартирных домов на территории Волоколамского городского округа.

Муниципальная программа предусматривает проведение мероприятий:
- по обустройству общественных территорий;

- по обустройству дворовых территорий;

- по установке детских игровых площадок;

- по организации и проведению работ по ликвидации свалок вдоль дорог, вблизи садовых некоммерческих товариществ, частных домовладений;

- по формированию комфортной городской световой среды;

- по капитальному ремонту кровель, фасадов, электрического оборудования, систем водоснабжения, отопления, горячего и холодного водоснабжения, а также лифтового оборудования в многоквартирных домах;

- по текущему ремонту подъездов в многоквартирных домах, расположенных на территории Волоколамского городского округа в соответствии с приоритетным проектом «Организация ремонта 32 тысяч подъездов с софинансированием расходов из бюджета Московской области» на 2017-2021 годы.

Мероприятия муниципальной программы представлены в приложении № 3 к муниципальной программе «Перечень мероприятий муниципальной программы «Формирование современной комфортной городской среды на территории Волоколамского городского округа». Реализация мероприятий муниципальной программы направлена на достижение приоритетных показателей (Приложение № 4 к муниципальной программе).

В рамках муниципальной программы Волоколамского городского округа запланировано финансирование в пределах предусмотренных средств на выполнение следующих мероприятий:

«Обустройство дворовых территорий, включая ремонт асфальтового покрытия на внутридворовых территориях, межквартальных проездах, установка и модернизация детских игровых площадок и других элементов благоустройства».

Проведения мероприятий по благоустройству дворовых территорий, общественных территорий с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых и общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения;

Актуализации муниципальных программ по результатам проведения голосования по отбору общественных территорий и продления срока их действия на срок реализации федерального проекта;

1. «Выполнение работ по устройству и капитальному ремонту систем наружного освещения в соответствии с приоритетным проектом «Светлый город».

2. «Выполнение работ по текущему ремонту подъездов в многоквартирных домах в соответствии с приоритетным проектом «Организация ремонта 32 тысяч подъездов с софинансированием расходов из бюджета Московской области» на 2017-2021 годы».

В случае выявления физического износа основных конструктивных элементов (крыша, стены, фундамент) которых превышает 70 процентов на дворовых территориях, подлежащих благоустройству в рамках реализации Муниципальной программы Администрация вправе принять решение об исключении данных территорий из адресного перечня дворовых и общественных территорий, подлежащих благоустройству.

Дворовая территория может быть исключена из перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству по решению собственников помещений многоквартирных домов об отказе от благоустройства.

В рамках реализации программы реализуются мероприятия по проведению работ по образованию земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, работы по благоустройству дворовых территорий которых софинансируются из бюджета субъекта Российской Федерации.

Также необходимо отметить, согласно подпункту 4 пункта 3 статьи 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации образование земельного участка в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, осуществляется исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории. В соответствии с частью 9 статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации при подготовке проекта межевания территории определение местоположения границ образуемых и (или) изменяемых земельных участков осуществляется в соответствии с градостроительными регламентами и нормами отвода земельных участков для конкретных видов деятельности, иными требованиями к образуемым и (или) изменяемым земельным участкам, установленными Федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, техническими регламентами, сводами правил. При этом согласно

части 6 статьи 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации в градостроительном регламенте Правил землепользования и застройки в отношении земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в пределах соответствующей территориальной зоны, указываются предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также расчетные

Продолжение. Начало на 65-й стр.

показатели минимального допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если в границах территориальной зоны, применительно к которой устанавливается градостроительный регламент, предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории.

«Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов, расположенных на территории Волоколамского городского округа в соответствии с региональной программой Московской области «Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области на 2014-2038 годы».

3. Обобщенная характеристика основных мероприятий с обоснованием необходимости их осуществления (в том числе влияние мероприятий на достижение показателей, предусмотренных в Указах президента Российской Федерации, обращениях Губернатора Московской области)

Муниципальная программа Волоколамского городского округа Московской области «Формирование современной комфортной городской среды» состоит из трех подпрограмм, каждая из которых предусматривает перечень основных мероприятий, направленных на обеспечение комфортных условий проживания и повышение качества условий жизни населения на территории Волоколамского городского округа Московской области.

В рамках Подпрограммы «Комфортная городская среда» запланирована реализация следующих основных мероприятий:
Основное мероприятие F2: Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды. Данное мероприятие реализуется по следующим направлениям:
- реализация программ формирования современной городской среды в части благоустройства общественных территорий;

- ремонт дворовых территорий;
- приобретение коммунальной техники;
- устройство и капитальный ремонт электросетевого хозяйства, систем наружного освещения в рамках реализации проекта «Светлый город»;
- создание новых и (или) благоустройство существующих парков культуры и отдыха, расположенных на землях лесного фонда;
- благоустройство общественных территорий;
- обустройство и установку детских игровых площадок на территории Волоколамского городского округа;

Основное мероприятие O1: «Благоустройство общественных территорий муниципальных образований Московской области». Данное мероприятие реализуется по следующим направлениям:
- приобретение и установка технических сооружений (устройств) для развлечений, оснащенных электрическим приводом;
- изготовление и установка стел;
- комплексное благоустройство территорий.

В рамках Подпрограммы «Благоустройство территории» запланирована реализация следующих основных мероприятий:
Основное мероприятие O1. Обеспечение комфортной среды проживания на территории муниципального образования. Данное мероприятие реализуется по следующим направлениям:
- содержание, ремонт объектов благоустройства, в т.ч. озеленение территорий;
- содержание, ремонт и восстановление уличного освещения;
- организация благоустройства территории городского округа в части ремонта асфальтового покрытия дворовых территорий;

Основное мероприятие O2. Создание благоприятных условий для проживания граждан в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области. Данное мероприятие реализуется по следующим направлениям:
- проведение капитального ремонта многоквартирных домов на территории Волоколамского городского округа Московской области в рамках региональной программы Московской области «Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области на 2014-2038 годы» (ППМО №1188/58 от 27.12.2013)

Концептуальные направления

Цель Муниципальной программы – определение основных направлений благоустройства города при реализации городской политики по созданию благоприятных условий для работы, отдыха и быта населения, а также разработка критериев оценки и рекомендаций по оптимизации системы благоустройства городской территории, учитывающих эколого-функциональное зонирование, географические, исторические и национальные особенности, перспективы градостроения.

Работу по формированию современного облика территории Волоколамского городского округа Московской области можно условно разделить на следующие направления:
- современные общественные территории;
- комфортные и удобные для различных групп жителей дворовые территории.

Реализация данных мероприятий запланирована с привлечением финансирования из бюджетов Российской Федерации, Московской области.
Результатом проводимой работы является создание и благоустройство общественных пространств для обеспечения комфортного проживания жителей на территории региона, а также создание архитектурно-художественного облика территории, муниципальных образований Московской области, которая стимулирует развитие городского образа жизни, создает возможности саморазвития и качественного проведения свободного времени.

6. Планируемые результаты реализации муниципальной Программы

Table with 11 columns: № п/п, Планируемые результаты реализации муниципальной программы, Тип показателя, Единица измерения, Базовое значение показателя на начало реализации программы, Планируемое значение по годам реализации (2020-2024), Номер и название основного мероприятия в перечне мероприятий подпрограммы.

1 Значение в базисном «показателе» - это приоритетные показатели национальных программ, адресности ЦРПО (МО) и планируемые для включения в Перечень приоритетных (областных) показателей муниципальной программы на 2020 год.

Table with 11 columns: № п/п, Планируемые результаты реализации муниципальной программы, Тип показателя, Единица измерения, Базовое значение показателя на начало реализации программы, Планируемое значение по годам реализации (2020-2024), Номер и название основного мероприятия в перечне мероприятий подпрограммы.

Main data table with 11 columns: № п/п, Описание мероприятия, Тип показателя, Единица измерения, Базовое значение показателя на начало реализации программы, Планируемое значение по годам реализации (2020-2024), Номер и название основного мероприятия в перечне мероприятий подпрограммы.

Методика расчета значений планируемых результатов реализации муниципальной Программы

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

Main data table for methodology with 6 columns: № п/п, Наименование показателя, Единица измерения, Методика расчета показателя, Источник данных, Период представления отчетности.

Main data table with 6 columns: № п/п, Наименование показателя, Единица измерения, Методика расчета показателя, Источник данных, Период представления отчетности.

Адресный перечень дворовых территорий Волоколамского городского округа, сформированный по результатам инвентаризации, для выполнения работ по комплексному благоустройству дворовых территорий в 2020-2024 годах

Table with 4 columns: № п/п, Наименование муниципального образования адрес объекта (наименование объекта), 2020 год, 2021 год.

Продолжение. Начало на 66-й стр.

Адресный перечень общественных территорий Волоколамского городского округа, сформированный по результатам инвентаризации и голосования на портале «Добродел» для выполнения работ по благоустройству территорий в 2020-2024 годах

№ п/п	Наименование муниципального образования, адрес объекта (наименование объекта)
2020 год	
1	Реконструкция исторического центра г. Волоколамск (Центральная площадь, Вечный огонь, начало ул. Советская)
2	Выполнение работ по благоустройству пешеходной зоны по ул. Школьная и ул. Парковая г. Волоколамск
3	Выполнение работ по благоустройству «Парка Победы» ул. Школьная
2021 год	
4	Выполнение работ по благоустройству пешеходной зоны по ул. Школьная и ул. Парковая г. Волоколамск
5	Выполнение работ по благоустройству в районе ул. Пороховская, д. 3 и прилегающей территории
6	Выполнение работ по благоустройству «Парка Победы» ул. Школьная
2022-2024 годы	
7	Волоколамский городской округ, д. Жданово – дворовая территория
8	г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, дом 10 – дворовая территория
9	г. Волоколамск, Ново-Солдатский переулок, дом 7, дом 7а, дом 9, - дворовая территория
10	г. Волоколамск, ул. Пушкарская Слобода – дворовая территория
11	г. Волоколамск, ул. 50 лет Октября – дворовая территория
12	г. Волоколамск, ул. Щекино, ул. Тихая – дворовая территория
13	г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, дом 12 – дворовая территория
14	г. Волоколамск, ул. Заречье, ул. Новотереховская, ул. Сосновая – дворовая территория
15	г. Волоколамск, ул. Станционная, ул. Ново-Солдатская, 18/33, ул. Колхозная – дворовая территория
16	г. Волоколамск, ул. Колхозная – дворовая территория
17	г. Волоколамск, ул. Ленина – дворовая территория
18	г. Волоколамск, ул. Матвейково – дворовая территория
19	г. Волоколамск, ул. Озерная – дворовая территория
20	г. Волоколамск, ул. Фермерская – дворовая территория
21	Волоколамский район, д. Ревино – дворовая территория
22	г. Волоколамск, с. Ярополец ул. Додогоорокского – общественная территория
23	г. Волоколамск д. Кашино, Парк, - общественная территория
24	г. Сычево, сквер с фонтаном – общественная территория
25	г. Волоколамск, ул. Лесная, дом 19 – дворовая территория
26	г. Волоколамск, ул. Кузина, дом 3, ул. Серафимовича 18/7 – благоустройство дворовой территории

Адресный перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству не позднее 2024 года за счет средств указанных лиц.

№	Наименование юридического лица и индивидуального предпринимателя	Адрес объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежащих благоустройству	Наименование объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежащих благоустройству	Вид работ	Год реализации
1	ТЦ ЕВРОПА	143600 г. Волоколамск, ул. Революционная, дом 3	объект торговли	В рамках программы	2020
2	ТЦ ЛАДЬЯ	143600 г. Волоколамск, ул. Революционная, дом 7а	объект торговли	В рамках программы	2020
3	Волоколамское районное потребительское общество	143600 г. Волоколамск, дом 9	объект торговли	В рамках программы	2020
4	ДС ЛАМА	143600 г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, д. 1	объект торговли	В рамках программы	2020

Паспорт подпрограммы I «Комфортная городская среда» на 2020-2024 годы

Муниципальный заказчик муниципальной программы	Администрация Волоколамского городского округа					
Цели муниципальной программы	Повышение качества и комфорта городской среды на территории Волоколамского городского округа					
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам	Главный распорядитель бюджетных средств	Расходы (тыс. рублей)				
	Всего	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
Средства бюджета Московской области	400 830,93	36 872,41	133 195,14	54 549,38	176 214,0	0
Средства федерального бюджета	122 248,13	45 000,00	0	77 248,13	0	0
Средства бюджета городского округа	264 327,58	178 404,74	38 018,67	27 960,17	19 944,0	0
Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0
Всего, в том числе по годам	787 406,64	260 277,15	171 213,81	159 757,68	196 158,0	0

1. Характеристика основных мероприятий подпрограммы «Комфортная городская среда»

Мероприятия Подпрограммы предусматривают предоставление из бюджета Московской области субсидии в целях софинансирования расходов бюджета, связанных с реализацией муниципальной программы, направленной на выполнение мероприятий по благоустройству общественных территорий Волоколамского городского округа, в том числе территорий соответствующих функциональному назначению (площадей, набережных, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий) и дворовых территорий.

В рамках указанной Подпрограммы планируется увеличение доли благоустроенных общественных и дворовых территорий от общего количества общественных и дворовых территорий Московской области.

Решение поставленной цели Подпрограммы осуществляется путем выполнения следующих основных мероприятий:

- «Благоустройство общественных территорий Волоколамского городского округа»;

- Федерального проекта «Формирование комфортной городской среды»

Итогом реализации мероприятий Подпрограммы станет:

- улучшение внешнего облика населенных пунктов Волоколамского городского округа,

- повышение общественной значимости благоустройства городской среды, повышение качества жизни, улучшение внешнего облика населенных пунктов,

- создание безопасных и комфортных условий проживания граждан Российской Федерации на территории Московской области,

- увеличение доли благоустроенных общественных и дворовых территорий муниципальных образований Московской области.

2. Концептуальные направления

Целью Муниципальной программы – определение основных направлений благоустройства города при реализации городской политики по созданию благоприятных условий для работы, отдыха и быта населения, а также разработка критериев оценки и рекомендаций по оптимизации системы благоустройства городской территории, учитывающих эколого-функциональное зонирование, географические, исторические и национальные особенности, перспективы градостроения.

Работу по формированию современного облика территории Волоколамского городского округа Московской области можно условно разделить на следующие направления:

- современные общественные территории;

- комфортные и удобные для различных групп жителей дворовые территории.

Реализация данных мероприятий запланирована с привлечением софинансирования из бюджетов Российской Федерации, Московской области.

Результатом проводимой работы является создание и благоустройство общественных пространств для обеспечения комфортного проживания жителей на территории региона, а также создание архитектурно-художественного облика территорий, муниципальных образований Московской области, которая стимулирует развитие городского образа жизни, создает возможности саморазвития и качественного проведения свободного времени.

Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы I «Комфортная городская среда» на 2020-2024 годы

№ п/п	Мероприятие Подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственность за выполнение мероприятий Подпрограммы	Результат выполнения мероприятий Подпрограммы
					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
1	Итого	2020-2024	Итого	254 074,58	170 381,38	23 219,2	45 316,0	15 158,0	0	Управление ЖКХ и градостроительного строительства, Управление благоустройством дорожной деятельности и транспорта, отдел по культуре, спорту, молодежно и туризму, Волоколамского городского округа	Количество благоустроенных общественных территорий
1	Основное мероприятие 1 «Благоустройство общественных территорий муниципальных образований Московской области»	2020-2024	Средства бюджета Московской области	43 200,0	0	0	28 800,0	14 400,0	0	Управление ЖКХ и градостроительного строительства, Управление благоустройством дорожной деятельности и транспорта, отдел по культуре, спорту, молодежно и туризму, Волоколамского городского округа	Количество благоустроенных общественных территорий
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		
	Итого			43 200,0	0	0	28 800,0	14 400,0	0		
1.2	Приобретение и установка технических средств	2020-2024	Итого	0	0	0	0	0	0	Управление ЖКХ и градостроительного строительства, Управление благоустройством дорожной деятельности и транспорта, отдел по культуре, спорту, молодежно и туризму, Волоколамского городского округа	Установка технических средств
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		
	Итого			0	0	0	0	0	0		
1.3	Изогипсование и установка стел	2020-2024	Итого	45 474,0	0,0	30316,0	15 158,0	0	0	Управление ЖКХ и градостроительного строительства, Управление благоустройством дорожной деятельности и транспорта, отдел по культуре, спорту, молодежно и туризму, Волоколамского городского округа	Установка стел
			Средства бюджета Московской области	43 200,0	0	28000,0	14 400,0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа	2 274,0	0	1 516,0	756,0	0	0		
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		
	Итого			45 474,0	0,0	30316,0	15 158,0	0	0		
1.4	Комплексное благоустройство о территории муниципальных образований Московской области	2020-2024	Итого	0	0	0	0	0	0	Управление ЖКХ и градостроительного строительства, Управление благоустройством дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	количество разработанных концепций благоустройства общественных территорий, количество разработанных проектов благоустройства общественных территорий
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		
	Итого			0	0	0	0	0	0		
1.5	Реализация мероприятий по организации функциональных зон в парках культуры и отдыха	2020-2024	Итого	0	0	0	0	0	0	Управление благоустройством дорожной деятельности и транспорта, отдел по культуре, спорту, молодежно и туризму, Волоколамского городского округа	Увеличение числа позитивных парков культуры и отдыха
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		
	Итого			0	0	0	0	0	0		
1.6	Устройство уютнейших площадок	2020-2024	Итого	22097,96	12 097,96	5000,0	5000,0	0	0	Управление благоустройством дорожной деятельности и транспорта, отдел по культуре, спорту, молодежно и туризму, Волоколамского городского округа	Количество обустроенных уютнейших площадок
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа	22097,96	12 097,96	5000,0	5000,0	0	0		
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		
	Итого			22097,96	12 097,96	5000,0	5000,0	0	0		
1.7	Обустройство мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам	2020-2024	Итого	0	0	0	0	0	0	Управление благоустройством дорожной деятельности и транспорта, отдел по культуре, спорту, молодежно и туризму, Волоколамского городского округа	Обустройство мест отдыха
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		
	Итого			0	0	0	0	0	0		
1.8	Приобретение коммунальной техники за счет средств местного бюджета	2020-2024	Итого	19 845,00	19 845,00	0	0	0	0	Управление благоустройством дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	Количество приобретенной коммунальной техники
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	19 845,00	19 845,00	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		
	Итого			19 845,00	19 845,00	0	0	0	0		
1.9	Создание новых и благоустройство существующих парков культуры и отдыха за счет средств местного бюджета	2020-2024	Итого	0	0	0	0	0	0	Управление благоустройством дорожной деятельности и транспорта, отдел по культуре, спорту, молодежно и туризму, Волоколамского городского округа	Количество благоустроенных парков культуры и отдыха
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		
	Итого			0	0	0	0	0	0		
1.10	Обустройство и установка детских игровых площадок на территории муниципальных образований Московской области за счет средств местного бюджета	2020-2024	Итого	38728,03	10908,83	17819,20	10000,0	0,0	0	Управление благоустройством дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	Количество установленных детских площадок
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа	38728,03	10908,83	17819,20	10000,0	0,0	0		
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		
	Итого			38728,03	10908,83	17819,20	10000,0	0,0	0		
1.11	Устройство и капитальный ремонт архитектурно-художественного освещения в рамках реализации	2020-2024	Итого	0	0	0	0	0	0	Управление благоустройством дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	Количество систем наружного архитектурного освещения, на которых реализован
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		
	Итого			0	0	0	0	0	0		

№ п/п	Мероприятие Подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственность за выполнение мероприятий Подпрограммы	Результат выполнения мероприятий Подпрограммы
					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
1.12	Устройство и капитальный ремонт асфальтобетонных дорог, систем наружного освещения в рамках реализации проекта «Светлый город» за счет средств местного бюджета	2020-2024	Итого	0	0	0	0	0	0	Управление благоустройством дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	Количество обустроенных объектов электроснабжения объектов на территории Волоколамского городского округа
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0		
			Средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0		
			Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		
	Итого			0	0	0	0	0	0		
1.13	Обустройство и установка детских игровых площадок на территории парков культуры и отдыха Московской области за счет средств местного бюджета	2020-2024	Итого	0	0	0	0	0	0	Управление благоустройством дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	Количество установленных детских площадок
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0		
			Средства федерального бюджета	0	0						

Продолжение. Начало на 67-й стр.

Table with columns for project name, year, budget, and description. Includes projects like 'Технологическое освоение территории' and 'Архитектурный дизайн'.

Table with columns for project name, year, budget, and description. Includes projects like 'Премии победителей конкурса' and 'Обустройство и установка детских игровых площадок'.

Table titled 'Паспорт подпрограммы II "Благоустройство территорий"'. It details the administrative structure and financial data of the program.

Характеристика основных мероприятий подпрограммы «Благоустройство территории»

Решение задач по благоустройству территории современного города невозможно без организации работ по ремонту линий наружного уличного освещения, поддержанию в надлежащем состоянии объектов благоустройства, вывозу снежных масс и мусора, полноценной работы муниципальных учреждений в сфере благоустройства.

- содержание территорий в зимний и летний период;
- опилка деревьев, удаление аварийных и сухостойных деревьев;
- уборка мусора;
- ремонт и содержание детских игровых площадок.

При реализации дополнительного перечня видов работ по благоустройству дворовых территорий возможно предусмотреть трудовое участие жителей в рамках субботников.

Формой трудового участия жителей в работах по благоустройству дворовых территорий является участие в субботниках, проводимых в рамках месячников благоустройства.

Форма трудового участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий в рамках минимального и дополнительного перечня работ по благоустройству может быть выражена в виде:

2. Концептуальные направления

Целью Муниципальной программы – определение основных направлений благоустройства города при реализации городской политики по созданию благоприятных условий для работы, отдыха и быта населения, а также разработка критериев оценки и рекомендаций по оптимизации системы благоустройства городской территории.

Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы II «Благоустройство территории на 2020-2024 годы»

Table with columns for project name, year, budget, and description. It lists various projects like 'Содержание, ремонт и благоустройство территории' and 'Содержание, ремонт и благоустройство объектов благоустройства'.

Продолжение на 69-й стр.

Продолжение. Начало на 68-й стр.

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Объемы финансирования по годам						Итого	Цели муниципальной программы	Задачи муниципальной программы
				2020	2021	2022	2023	2024	2025			
1.2.1	Содержание, ремонт и восстановление или улучшение освещения	2020-2024	Итого	1891,69	497,49	34855,0	34855,0	34855,0	34855,0	0	Управление благоустройства, дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	Для обеспечения безопасности движения транспортных средств в границах Волоколамского городского округа
				0	0	0	0	0	0			
1.2.2	Содержание, ремонт и восстановление или улучшение освещения (тер.отделы)	2020-2024	Итого	2449,4	2449,4	0	0	0	0	0	Управление благоустройства, дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	Для обеспечения безопасности движения транспортных средств в границах Волоколамского городского округа
				0	0	0	0	0	0			
1.3	Организация благоустройства территории городского округа в части ремонта асфальтовых покрытий федеральных территорий Волоколамского	2020-2024	Итого	2739,0	2739,0	0	0	0	0	0	Управление благоустройства, дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	Увеличение площади асфальтового покрытия дорожной территории городского округа
				0	0	0	0	0	0			
1.4	Расходы на обеспечение деятельности в сфере благоустройства	2020-2024	Итого	691	158	156	156	110	110	110	Управление благоустройства, дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	Для муниципальных учреждений в сфере благоустройства, осуществляющих работу надлежащего качества
				0	0	0	0	0	0			
1.4.1	Расходы на обеспечение деятельности в сфере благоустройства	2020-2024	Итого	363834	89556	805967	805967	565420	565420	0	Управление благоустройства, дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	Для муниципальных учреждений в сфере благоустройства, осуществляющих работу надлежащего качества
				0	0	0	0	0	0			
1.4.2	Позиции кредиторов и задолженности	2020	Итого	91,7	91,7	0	0	0	0	0	Управление благоустройства, дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	Торговая деятельность в сфере благоустройства
				0	0	0	0	0	0			
1.4.3	Расходы на обеспечение деятельности в сфере благоустройства	2020-2024	Итого	327421	69020	757428	757428	534580	534580	0	Управление благоустройства, дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	Для муниципальных учреждений в сфере благоустройства, осуществляющих работу надлежащего качества
				0	0	0	0	0	0			
1.5	Организация оплачиваемых общественных работ, субботников	2020-2024	Итого	0	0	0	0	0	0	0	Управление благоустройства, дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	Организация субботников
				0	0	0	0	0	0			
1.6	Вывоз мусора и снега, в том числе по территории дачных поселков	2020-2024	Итого	39400,0	4400,0	10000,0	15000,0	5000,0	5000,0	0	Управление благоустройства, дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	Уборка территории от мусора и снега
				0	0	0	0	0	0			

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Объемы финансирования по годам						Итого	Цели муниципальной программы	Задачи муниципальной программы
				2020	2021	2022	2023	2024	2025			
1.6	Вывоз мусора и снега, в том числе по территории дачных поселков	2020-2024	Итого	39400,0	4400,0	10000,0	15000,0	5000,0	5000,0	0	Управление благоустройства, дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	Уборка территории от мусора и снега
				0	0	0	0	0	0			
1.6.1	Вывоз мусора и снега, в том числе по территории дачных поселков	2020-2024	Итого	43546,0	8546,0	10000,0	15000,0	5000,0	5000,0	0	Управление благоустройства, дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	Уборка территории от мусора и снега
				0	0	0	0	0	0			
1.6.2	Вывоз мусора и снега, в том числе по территории дачных поселков	2020-2024	Итого	39400,0	4400,0	10000,0	15000,0	5000,0	5000,0	0	Управление благоустройства, дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	Уборка территории от мусора и снега
				0	0	0	0	0	0			

Паспорт подпрограммы III «Создание условий для обеспечения комфортного проживания жителей в многоквартирных домах Московской области»

Муниципальный заказчик	Администрация Волоколамского городского округа	Расходы (тыс. рублей)				
		Всего	2020 год	2021 год	2023 год	2024 год
Цели муниципальной программы	Повышение качества комфорта городской среды на территории городского округа Волоколамск	18565,62	4571,93	13993,69	0	0
		0	0	0	0	0
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Администрация Волоколамского городского округа	3235,31	1200,46	1674,86	120,0	120,0
		21800,93	5772,38	15668,55	120,0	120,0

Характеристика основных мероприятий подпрограммы «Создание условий для обеспечения комфортного проживания жителей в многоквартирных домах Московской области»

Частью формирования современной городской среды является качество проживания населения в жилых домах. В связи с чем, целью подпрограммы «Создание условий для обеспечения комфортного проживания жителей в многоквартирных домах Московской области» является выполнение работ по ремонту многоквартирных домов на территории Волоколамского городского округа. Для достижения поставленной цели необходимо выполнение следующих основных мероприятий:

- приведение в надлежащее состояние подъездов в многоквартирных домах;
- создание благоприятных условий для проживания граждан в многоквартирных домах, расположенных на территории Волоколамского городского округа;
- повышение эффективности капитального ремонта многоквартирных домов;

Принятие закона Московской области от 01.07.2013 № 66/2013-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области» позволит обеспечить масштабное проведение капитального ремонта многоквартирных домов. Региональная программа Московской области «Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»

расположенных на территории Московской области на 2014-2038 годы» является основным механизмом, обеспечивающим капитальный ремонт общего имущества жилищного фонда. Адресный перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в 2020 году, утверждается Постановлением Правительства Московской области.

Мероприятия подпрограммы муниципальной программы направлены на повышение безопасных и комфортных условий проживания граждан в многоквартирных домах, снижение физического износа многоквартирных домов, увеличение сроков эксплуатации конструктивных элементов, проведение своевременного капитального ремонта жилищного фонда.

2. Концептуальные направления

Целью Муниципальной программы – определение основных направлений благоустройства города при реализации городской политики по созданию благоприятных условий для работы, отдыха и быта населения, а также разработка критериев оценки и рекомендаций по оптимизации системы благоустройства городской территории, учитывающих эколого-функциональное зонирование, географические, исторические и национальные особенности, перспективы градостроения.

Работу по формированию современного облика территории Волоколамского городского округа Московской области можно условно разделить на следующие направления:

- современные общественные территории;
- комфортные и удобные для различных групп жителей дворовые территории.

Реализация данных мероприятий запланирована с привлечением софинансирования из бюджетов Российской Федерации, Московской области. Результатом проводимой работы является создание и благоустройство общественных пространств для обеспечения комфортного проживания жителей на территории региона, а также создание архитектурно-художественного облика территорий, муниципальных образований Московской области, которая стимулирует развитие городского образа жизни, создает возможности саморазвития и качественного проведения свободного времени.

Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы III «Создание условий для обеспечения комфортного проживания жителей в многоквартирных домах Московской области»

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Объемы финансирования по годам						Итого	Цели муниципальной программы	Задачи муниципальной программы
				2020	2021	2022	2023	2024	2025			
1	Основное мероприятие 1. Проведение и наладка текущего содержания подъездов в многоквартирных домах	2020-2024	Итого	21313,6	5285,31	15668,55	120,0	120,0	120,0	0	Управление благоустройства, дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	Количество отремонтированных подъездов МКД
				18127,2	6	13993,69	0	0	0			
1.1	Ремонт подъездов в многоквартирных домах	2020-2024	Итого	15798,9	248,41	15668,55	0	0	0	0	Управление благоустройства, дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	Количество отремонтированных подъездов МКД
				13993,69	0,0	13993,69	0	0	0			
1.2	Установка камер видеонаблюдения и видеодомофонов в подъездах МКД	2020-2024	Итого	685,00	685,00	0	0	0	0	0	Управление благоустройства, дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	Количество установленных камер видеонаблюдения в подъездах МКД
				0	0	0	0	0	0			
1.3	Оплата кредиторской задолженности по ремонту подъездов в многоквартирных домах в 2019 году	2020-2024	Итого	4133,57	4133,57	0	0	0	0	0	Управление благоустройства, дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	Количество установленных пандусов в многоквартирных домах
				0	0	0	0	0	0			
1.6	Позиции кредиторов и задолженности за 2019 год	2020	Итого	98,33	98,33	0	0	0	0	0	Управление благоустройства, дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	Позиции кредиторов и задолженности за 2019 год
				0	0	0	0	0	0			
2	Основное мероприятие 2. Создание благоприятных условий для проживания граждан в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области	2020-2024	Итого	487,07	487,07	0	0	0	0	0	Управление благоустройства, дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	Количество МКД, в которых проведен капитальный ремонт в рамках реализации региональной программы
				438,36	438,36	0	0	0	0			
2.1	Проведение капитального ремонта многоквартирных домов на территории Московской области	2020-2024	Итого	487,07	487,07	0	0	0	0	0	Управление благоустройства, дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	Количество МКД, в которых проведен капитальный ремонт в рамках реализации региональной программы
				0	0	0	0	0	0			
2.3	Соблюдение требований законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в частности по обеспечению мест общего пользования многоквартирных жилых домов	2020-2024	Итого	487,07	487,07	0	0	0	0	0	Управление благоустройства, дорожной деятельности и транспорта, Волоколамского городского округа	Соблюдение требований законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в частности по обеспечению мест общего пользования многоквартирных жилых домов
				438,36	438,36	0	0	0	0			

Продолжение на 70-й стр.

Продолжение. Начало на 69-й стр.

Паспорт подпрограммы IV "Обеспечивающая подпрограмма"

Table with columns: Муниципальная программа, Цели муниципальной программы, Источники финансирования, Средства бюджета Московской области, Средства федерального бюджета, Средства бюджета городского округа, Внебюджетные средства, Всего, в том числе по годам.

Перечень мероприятий подпрограммы IV "Обеспечивающая подпрограмма"

Table with columns: № п/п, Мероприятие, Сроки исполнения, Источники финансирования, Объемы финансирования по годам, Ответственный за выполнение, Результаты выполнения.

От 07.12.2020 № 759

г. Волоколамск

О внесении изменений в муниципальную программу Волоколамского городского округа Московской области «Цифровое муниципальное образование» на 2020 - 2024 годы, утвержденную постановлением главы Волоколамского муниципального района от 15.10.2019 № 535

В связи с необходимостью внесения корректировок в муниципальную программу Волоколамского городского округа Московской области «Цифровое муниципальное образование» на 2020 - 2024 годы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Внести изменения в муниципальную программу «Цифровое муниципальное образование» на 2020 - 2024 годы (далее - Программа), утвержденную постановлением главы Волоколамского муниципального района от 15.10.2019 № 535 Об утверждении муниципальной программы Волоколамского городского округа «Цифровое муниципальное образование» на 2020 - 2024 годы, изложив муниципальную программу в новой редакции (прилагается).
2. Постановление главы Волоколамского городского округа от 11.11.2020 № 693 «О внесении изменений в постановление главы Волоколамского городского округа от 15.10.2019 № 535» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Начальника Организационно-контрольного управления администрации Волоколамского городского округа Московской области Е.А. Смирнова

Глава Волоколамского городского округа М.И. Сылка

Приложение к постановлению главы Волоколамского городского округа от 07.12.2020 № 759

Муниципальная программа «Цифровое муниципальное образование» на 2020-2024 годы

Перечень обозначений и сокращений, используемых в муниципальной программе муниципального образования Московской области «Цифровое муниципальное образование» и в подпрограммах в составе муниципальной программы муниципального образования Московской области «Цифровое муниципальное образование»

Table with columns: Обозначение, Расшифровка. Lists abbreviations for OMSU, GRBC, MFCC, IS, OSPO, EITI, GAC, EITO, EIMTC, EIMAS MO, MSAD, EASUT, EISUGI, CIIGV, GO, EIMSOV.

1. Паспорт муниципальной программы муниципального образования Московской области «Цифровое муниципальное образование» на 2020-2024 годы

Table with columns: Руководитель муниципальной программы, Цели муниципальной программы, Источники финансирования, Расходы (тыс. рублей) по годам.

2. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы, основные проблемы, инерционный прогноз ее развития, описание цели муниципальной программы

2.1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы

По приоритетным направлениям совершенствования системы развития информационно-коммуникационных технологий и повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг в Волоколамском городском округе в рамках реализации долгосрочных целевых программ в предшествующие годы и в текущем 2019 году созданы определенные предпосылки для повышения эффективности развития информационно-коммуникационных технологий и повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг.

ведется работа по оптимизации (реинжинирингу) наиболее востребованных и массовых услуг, организации их предоставления по принципу "одного окна" в электронном виде;

сформирована сеть МФЦ, доступ к услугам, предоставляемым по принципу "одного окна", обеспечен во всех муниципальных образованиях Московской области, доля граждан, имеющих доступ к услугам МФЦ, составляет 100 процентов; уровень удовлетворенности граждан качеством предоставляемых государственных и муниципальных услуг превышает целевое значение в 97,07 процентов, которое необходимо достичь в соответствии с Указом N 601 к 2022 году.

В рамках повышения эффективности развития информационно-коммуникационных технологий и повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг одним из ключевых задач являются повышение качества жизни населения, а также совершенствование контрольно-надзорных и разрешительных функций в различных сферах общественных отношений в целях преодоления существующих административных барьеров. К ведущим показателям, характеризующим качество жизни, относятся, в том числе качество и доступность государственных и муниципальных услуг, предоставляемых как гражданам, так и организациям.

Обеспечение качества предоставляемых услуг и их доступности в значительной мере определяет доверие населения к органам местного самоуправления.

Все большее внимание уделяется применению информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, так как использование таких технологий в современном информационном обществе является необходимым условием обеспечения соответствия данной программы ожиданиям и потребностям населения.

Вместе с тем в рамках реализованной долгосрочной подпрограммы «Развитие информационно-коммуникационных технологий для повышения эффективности процессов управления и создания благоприятных условий жизни и ведения бизнеса» Волоколамского муниципального района были подготовлены необходимые предпосылки для применения:

- внедрена в эксплуатацию МСЭД в администрации Волоколамского муниципального района;
- предоставляются государственные и муниципальные услуги населению Волоколамского муниципального района в электронном виде, информационно-справочной поддержки населения по оказываемым государственным и муниципальным услугам;
- внедрено ГАС "Управление";
- функционирует единой информационной системы оказания государственной и муниципальных услуг;
- на 60 процентов сменился парк вычислительной техники и лицензионном ПО, определены планы по модернизации компьютерного парка и лицензионном ПО;
- все чаще находит широкое применение электронно-цифровая подпись, что способствует обеспечению защиты передаваемой информации, а также придает юридическую силу документам и защищает от компрометации данных;
- с 2007 года работает официальный сайт Волоколамского муниципального района, который ежедневно посещают около 1000 человек;
- с 2013 года официальный сайт Волоколамского муниципального района находится на собственном сервере Волоколамского муниципального района;
- с 2014 года увеличилась пропускная способность канала связи (интернет) до 80 Мбит/с.;
- в 2019 году начнет работу муниципальный Центр управления регионом.

2.2. Основные проблемы в сфере реализации муниципальной программы

Вместе с отмечаемыми положительными тенденциями в сфере реализации муниципальной программы администрации Волоколамского городского округа остается комплекс нерешенных проблем.

Не решены в полной мере в сфере предоставления муниципальных услуг являются следующие проблемы:

- не завершено формирование системы предоставления муниципальных услуг, обеспечивающей уровень доступности и качества, удовлетворяющей ожидания получателей услуг;
- не создана инфраструктура предоставления муниципальных услуг, обеспечивающая гражданам их доступность по принципу "одного окна", в том числе на базе МФЦ, и в электронной форме. Не завершено формирование системы мониторинга и эффективности деятельности ОМС Волоколамского городского округа Московской области, обеспечивающей открытый доступ к информации о результатах такого мониторинга и формирование установленных отчетов по целевым показателям.

Необходима оптимизация муниципальных услуг (функций) Волоколамского городского округа, актуализация сведений о них в информационных системах Волоколамского городского округа Московской области и их передача в информационные системы.

Несмотря на подготовленные в период реализации целевых программ нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы создания и использования органами местного самоуправления Волоколамского городского округа ИКТ, проекты типовых регламентов межведомственного взаимодействия в системе электронного документооборота, остается актуальной правовая неурегулированность вопросов создания и функционирования единой технологической платформы муниципальных ИС, стимулирования применения ИКТ в различных сферах муниципального управления, что существенно препятствует широкому и повсеместному внедрению новых технологий.

Отсутствие комплекса ИС учета мнений и интересов граждан, их объединений и представителей бизнеса, а также современных механизмов их непосредственного участия в выработке и контроле исполнения соответствующих решений.

Отмечается разрозненность информационных ресурсов и систем, дублирование функций, реализуемых различными системами, несовместимость данных, содержащихся в различных ресурсах, отсутствие полной и достоверной информации об используемой информационно-коммуникационной инфраструктуре.

Отсутствует единая лицензионная политика при приобретении и применении программного обеспечения в Волоколамском городском округе, что приводит к неоптимальному расходованию бюджетных средств.

Отсутствует единая техническая политика по применению ИКТ для повышения эффективности процессов управления и создания благоприятных условий жизни и ведения бизнеса в Волоколамском городском округе Московской области.

программы указывают результаты инерционного прогноза развития сферы муниципального управления Волоколамского городского округа.

Инерционный прогноз осуществлен по указанным приоритетным направлениям муниципальной программы с использованием ключевых характеризующих показателей и коэффициентов изменения их значений, определенных на основе сложившейся динамики за последние три года. В качестве базовых параметров для формирования инерционного прогноза использованы были, прежде всего, целевые показатели Указа601, характеризующие систему и задачи развития сферы развития информационно-коммуникационных технологий и повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг до 2024 года.

Развитие сферы информационно-коммуникационных технологий и повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг по инерционному сценарию указывает на риск, что не будут достигнуты целевые значения показателей, определенных Указом601, и не решены в установленные сроки в Волоколамском городском округе Московской области общегосударственные задачи в сфере муниципального управления.

При инерционном сценарии развития сферы информационно-коммуникационных технологий и повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг к 2024 году в Волоколамском городском округе Московской области прогнозируются следующие значения целевых показателей:

- уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления в Волоколамском городском округе Московской области муниципальных услуг - 97,5 процентов;
доля граждан, использующих механизм получения муниципальных услуг в электронной форме - 100 процентов;
время ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ или МФЦ Московской области для получения муниципальных услуг - 2,45 минут.

2.4. Описание цели муниципальной программы

Цель муниципальной программы - развитие информационного общества в муниципальном образовании Московской области, повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Московской области.

Для достижения цели муниципальной программы планируется решение проблем социально-экономического развития Московской области посредством реализации подпрограмм.

В результате реализации подпрограмм достигаются следующие конечные результаты:

- повышение уровня удовлетворенности качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, снижение время ожидания при обращении за получением государственных и муниципальных услуг;
внедрение в деятельность ЦИОГВ Московской области и ОМСУ муниципальных образований Московской области эффективных информационных технологий и современных методов управления;
создание и развитие информационных систем и информационных ресурсов Московской области, обеспечивающих эффективное взаимодействие ЦИОГВ Московской области, ОГВ Московской области и ОМСУ муниципальных образований Московской области с населением и организациями.

Достижение цели муниципальной программы осуществляется посредством реализации комплекса мероприятий, входящих в состав соответствующих подпрограмм и взаимосвязанных по основным мероприятиям, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам.

Перечни мероприятий приведены в соответствующих подпрограммах муниципальной программы.

3. Прогноз развития сферы реализации муниципальной программы администрации Волоколамского городского округа Московской области с учетом реализации муниципальной программы, включая возможные варианты решения проблем, оценка преимуществ и рисков, возникающих при выборе вариантов решения проблем

3.1. Прогноз развития сферы реализации муниципальной программы администрации Волоколамского городского округа Московской области с учетом реализации муниципальной программы, возможные варианты решения проблем

Кроме потенциальной угрозы проявления рисков вследствие развития инерционных тенденций в сфере развития информационно-коммуникационных технологий и повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского городского округа Московской области, в целом в данной сфере происходят процессы, которые требуют принятия соответствующих мер. Среди них:

- стремительное проникновение информационных технологий в различные сферы деятельности, требующее формирования и использования современных информационных систем и ресурсов, в том числе для обеспечения эффективного межведомственного взаимодействия ОМСУ, а также открытость деятельности ОМСУ для граждан и организаций;
повышение качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых ОМСУ, внедрение процедур по оценке качества предоставляемых услуг потребителями - гражданами и организациями, обеспечение деятельности сети МФЦ, обеспечение доступа потребителей к муниципальным услугам в электронном виде.

Концепция решения проблем основывается на программно-целевом методе и состоит в реализации в период с 2020 по 2024 года муниципальной программы «Цифровое муниципальное образование», которая включает подпрограммы, направленные на реализацию комплекса мероприятий, обеспечивающих одновременное решение существующих проблем.

Программный сценарий развития сферы развития информационно-коммуникационных технологий и повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг отличается от инерционного сценария устойчивостью решений, принятых Правительством Московской области на пятилетний период, по совершенствованию системы государственного управления Московской области и обеспечения сбалансированности ресурсов из возможных источников финансирования на реализацию необходимых мероприятий.

Реализация программных мероприятий по целям в период с 2020 по 2024 года обеспечит минимизацию усугубления существующих проблем, даст возможность Волоколамскому городскому округу выйти на целевые параметры развития и решение задач в сфере муниципального управления.

При программно-целевом сценарии развития сферы государственного управления к 2024 году в Московской области будут получены следующие значения целевых показателей:

- уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления в Московской области государственных и муниципальных услуг - не менее 95 процентов;
доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - не менее 100 процентов;
доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, - не менее 70 процентов;
время ожидания в очереди при обращении заявителя в ОГВ Московской области и ОМСУ муниципальных образований Московской области для получения государственных (муниципальных) услуг - не более 11 минут.

3.2. Оценка преимуществ и рисков, возникающих при выборе вариантов решения проблем

Сопоставление основных показателей, характеризующих развитие проблем в сфере развития информационно-коммуникационных технологий и повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг, к 2024 году по двум сценариям - инерционному и программно-целевому является основанием для выбора в качестве основного сценария для решения задач на перспективу до 2024 года программно-целевого сценария. Решение общегосударственных задач и задач Волоколамского городского округа в сфере развития информационно-коммуникационных технологий и повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг позволит достичь планируемые целевые значения показателей за счет комплексного подхода в их решении и оптимального планирования ресурсов на реализацию необходимых мероприятий по заданным параметрам целей в соответствующих подпрограммах.

Вместе с тем использование программно-целевого сценария не гарантирует отсутствие определенных рисков в ходе реализации муниципальной программы под воздействием соответствующих внешних и внутренних факторов.

Основные риски, которые могут возникнуть при реализации муниципальной программы:

- недостижение целевых значений показателей результативности муниципальной программы к 2024 году;
невыполнение мероприятий в установленные сроки по причине несогласованности действий муниципальных заказчиков подпрограмм и исполнителей мероприятий подпрограмм;
снижение объемов финансирования мероприятий муниципальной программы вследствие изменения прогнозируемых объемов доходов бюджета Волоколамского городского округа Московской области или неполное предоставление средств из запланированных источников в соответствующих подпрограммах;
неэффективное и/или неполное использование возможностей и сервисов, внедряемых в рамках муниципальной программы информационно-коммуникационных технологий, информационных систем и ресурсов;
технические и технологические риски, в том числе по причине несовместимости информационных систем;
методологические риски, связанные с отсутствием методических рекомендаций по применению федеральных законодательных и нормативных правовых актов в сфере муниципального управления;
организационные риски при необеспечении необходимого взаимодействия участников решения программных мероприятий.

В целях обеспечения управления рисками муниципальной программы мониторинг реализации подпрограмм в составе муниципальной программы организует мониторинг реализации подпрограмм в составе муниципальной программы

Продолжение на 71-й стр.

Продолжение. Начало на 70-й стр.

программы и на основе результатов мониторинга вносит необходимые предложения куратору муниципальной программы для принятия соответствующих решений, в том числе по корректировке параметров муниципальной программы.

Риск недостижения конечных результатов муниципальной программы минимизируется формированием процедур мониторинга показателей мероприятий подпрограмм, включая промежуточные значения показателей по годам реализации муниципальной программы.

Минимизация риска несогласованности действий участников муниципальной программы осуществляется в рамках оперативного взаимодействия муниципальной заказчицы муниципальной программы, координатора муниципальной программы и муниципальных заказчиков подпрограмм в составе муниципальной программы.

Минимизация рисков недофинансирования из бюджетных и других запланированных источников осуществляется путем ежегодного пересмотра прогнозных показателей доходов бюджета Волоколамского городского округа Московской области, учтенных при формировании финансовых параметров муниципальной программы, анализа и оценки результатов реализации мероприятий подпрограмм в ходе их исполнения, оперативного принятия решений в установленном порядке о перераспределении средств между подпрограммами. На минимизацию наступления финансового риска направлены также меры в составе подпрограмм, определяющие изменение значений целевых показателей в зависимости от реализации отдельных мероприятий при снижении/увеличении объемов финансирования в пределах 5 процентов относительно общего объема запланированных в соответствующей подпрограмме финансовых средств на ее реализацию.

Технические и технологические риски минимизируются на основе применения в ходе разработки и внедрения информационно-коммуникационных систем, современных технологий и стандартов разработки ИКТ решений, организации управления техническими мероприятиями по разработке и внедрению ИС, привлечения квалифицированных исполнителей, а также на основе проведения экспертизы предлагаемых решений в ключе требований к ИС Волоколамского городского округа.

4. Перечень подпрограмм и краткое их описание

Достижение целевых значений показателей в рамках программно-целевого сценария осуществляется посредством реализации двух подпрограмм.

Муниципальная программа состоит из следующих подпрограмм:

Подпрограмма I «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Подпрограмма I).

Направлена на повышение эффективности деятельности ОМСУ муниципального образования Московской области по оптимизации и предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования Московской области, в том числе по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Московской области.

Подпрограмма II «Развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики муниципального образования Московской области» (далее – Подпрограмма II).

Направлена на повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления и доступности государственных услуг для физических и юридических лиц на территории муниципального образования за счет широкомасштабного внедрения и использования информационно-коммуникационных технологий.

5. Обобщенная характеристика основных мероприятий муниципальной программы с обоснованием необходимости их осуществления

Основные мероприятия муниципальной программы «Цифровое муниципальное образование» представляют собой совокупность мероприятий, входящих в состав подпрограмм. Подпрограммы и включенные в них основные мероприятия, представляют в совокупности комплекс взаимосвязанных мер, направленных на решение наиболее важных текущих и перспективных целей в сфере муниципального управления муниципального образования Московской области. Муниципальная программа построена по схеме, включающей два блока основных мероприятий – две подпрограммы муниципальной программы.

Решение задачи программы осуществляется посредством реализации мероприятий, включенных в настоящее подпрограмм.

Подпрограммой I предусматривается реализация следующих основных мероприятий:

- реализация общесистемных мер по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования (далее - реализация общесистемных мер);
организация деятельности МФЦ;
совершенствование системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу одного окна в МФЦ.

Подпрограммой II предусматривается реализация следующих основных мероприятий:
развитие и обеспечение функционирования базовой информационно-технологической инфраструктуры ОМСУ муниципального образования Московской области;

создание, развитие и обеспечение функционирования единой информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры ОМСУ муниципального образования Московской области;

обеспечение защиты информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры и информации в ИС, используемых ОМСУ муниципального образования Московской области;

внедрение информационных технологий для повышения качества и доступности образовательных услуг населению Московской области;

развитие телекоммуникационной инфраструктуры в области подвижной радиотелефонной связи на территории муниципального образования Московской области;

развитие сети волоконно-оптических линий связи для обеспечения возможности жителей городских округов и муниципальных районов, городских и сельских поселений пользоваться услугами проводного и мобильного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет не менее чем 2 операторами связи;
внедрение информационных технологий для повышения качества и доступности услуг населению в сфере культуры Московской области.

6. Планируемые результаты реализации муниципальной программы муниципального образования Московской области «Цифровое муниципальное образование» на 2020-2024 годы

Table with 6 columns: № п/п, Наименование показателя, Тип показателя, Единица измерения, Значение базового показателя (по итогам реализации муниципальной программы 2019 г.), Планируемые значения показателя по годам реализации (2020-2024 гг.), Номер основного мероприятия в перечне мероприятий муниципальной программы.

Table with 6 columns: № п/п, Наименование показателя, Тип показателя, Единица измерения, Значение базового показателя (по итогам реализации муниципальной программы 2019 г.), Планируемые значения показателя по годам реализации (2020-2024 гг.), Номер основного мероприятия в перечне мероприятий муниципальной программы.

7. Методика расчета значений показателей эффективности реализации муниципальной программы муниципального образования Московской области «Цифровое муниципальное образование» на 2020-2024 годы

Table with 3 columns: № п/п, Наименование показателя, Методика расчета значений показателя.

Table with 3 columns: № п/п, Наименование показателя, Методика расчета значений показателя.

Продолжение. Начало на 71-й стр.

Table with 2 columns: Index (11-18) and Description. Contains various indicators related to education, internet access, and administrative services, including formulas like n = R/K * 100%.

Table with 2 columns: Index (19-21) and Description. Contains indicators related to information security, cultural institutions, and internet access in rural areas.

8. Порядок взаимодействия ответственного за выполнение мероприятия муниципальной программы с муниципальным заказчиком муниципальной программы

Управление реализацией муниципальной программы осуществляет координатор муниципальной программы. Координатор муниципальной программы организывает работу, направленную на: 1) координацию деятельности муниципального заказчика программы...

ФИО и должность исполнителя, ответственного за процедуру, результат выполнения процедуры. «Дорожные карты» и вносимые в них изменения, разрабатываются муниципальным заказчиком программы по согласованию с муниципальным заказчиком программы и утверждаются координатором муниципальной программы.

9. Состав, форма и сроки предоставления отчетности о ходе реализации мероприятий муниципальной программы

Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляется администрацией Волоколамского городского округа Московской области. С целью контроля за реализацией муниципальной программы муниципальный заказчик программы формирует в подсистеме ГАСУ МО: 1) ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом:

Приложение №1 к муниципальной программе

Программа 1 «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

Table with 4 columns: Indicator, Unit, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024. Shows financial data for the program.

2. Описание задачи подпрограммы

Приоритеты государственной политики Московской области в сфере государственного управления – это, прежде всего, повышение уровня жизни населения и улучшение условий ведения предпринимательской деятельности.

Основной задачей подпрограммы является снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Характеристика проблем и мероприятий подпрограммы

Качество государственного управления напрямую связано с качеством жизни. Недостатки государственного управления являются одним из главных факторов, негативно влияющих на отношение граждан и представителей бизнеса к органам государственной власти и на предпринимательский климат в территориях.

Решение задачи подпрограммы осуществляется посредством реализации мероприятий настоящей подпрограммы.

Основными мероприятиями подпрограммы являются: реализация общесистемных мер по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования (далее - реализация общесистемных мер); организация деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

4. Концептуальные направления реформирования, модернизации, преобразования сферы муниципального управления, реализуемые в рамках подпрограммы

В целях совершенствования государственного управления в Московской области реализуются комплекс программных мероприятий. Данная работа ведется в рамках работ по исполнению поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации в адрес государственных органов власти субъектов Российской Федерации по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

Работа ведется по следующим направлениям: организация деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области; оптимизация процессов предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского городского округа;

Реализация данных направлений позволит повысить уровень удовлетворенности качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, снизить время ожидания при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Продолжение. Начало на 72-й стр.

5. Перечень мероприятий подпрограммы I «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» на 2020-2024 годы

Table with columns for activity number, description, funding source, and financial results from 2020 to 2024. It lists various administrative and service improvement projects.

Планируемые результаты реализации подпрограммы I «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» на 2020-2024 годы

Table showing planned results for the sub-program, including indicators like 'Date of citizen access to services' and 'Number of citizens'.

6. Адресный перечень объектов муниципального образования, в которых функционируют ТОСП МОЦ

Table listing specific locations where TOSP MOCS are operating, such as 'Volokolamskiy city center' and 'City center of the village of Sinyovo'.

7. Форма представления обоснования финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной подпрограммы I «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» на 2020-2024 годы муниципальной программы муниципального образования Московской области «Цифровое муниципальное образование» на 2020-2024 годы

Table detailing the financial justification for each activity, including the type of funding (budget, grants, etc.) and the expected impact.

Table showing the planned results for the sub-program, including indicators like 'Date of citizen access to services' and 'Number of citizens'.

Подпрограмма II «Развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики муниципального образования Московской области»

1. Паспорт подпрограммы «Развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики муниципального образования Московской области»

Table with columns for activity number, description, funding source, and financial results from 2020 to 2024. It lists various IT and infrastructure projects.

2. Описание основных мероприятий подпрограммы

Основные мероприятия Подпрограммы соответствуют национальным приоритетам использования информационных технологий в деятельности государственных и муниципальных органов и организаций. В рамках Подпрограммы реализуются мероприятия по развитию следующих направлений: 1) Информационная инфраструктура; 2) Информационная безопасность; 3) Цифровое государственное управление; 4) Цифровая образовательная среда; 5) Цифровая культура.

Продолжение. Начало на 73-й стр.

организаций и учреждений, является совершенствование процедур предоставления населению государственных, муниципальных и бюджетных услуг.

Необходимо добиться кардинального повышения качества и доступности этих услуг, упростить процедуры взаимодействия, сократить издержки граждан и организаций, связанные с их получением, обеспечить повышение эффективности бюджетных расходов в этой сфере. Решение этих задач является необходимым условием повышения уровня удовлетворенности населения Московской области качеством предоставления государственных и муниципальных услуг.

Создаются региональные информационные системы общего пользования. Так, в 2013 году в опытно-эксплуатационную введена межведомственная система электронного документооборота Московской области. Создана и введена в эксплуатацию единая автоматизированная система управления закупками Московской области.

В дошкольных и общеобразовательных организациях в процессе обучения начали широко применяться современные мультимедийные электронные образовательные ресурсы, в школах используются системы ведения журналов и дневников в электронном виде.

Начато формирование региональной инфраструктуры электронного правительства. Сформирована технологическая основа платформы для обеспечения межведомственного электронного взаимодействия. Создан портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, содержащий сведения о порядке и условиях получения основных государственных и муниципальных услуг. В опытном режиме реализована возможность получения ряда государственных и муниципальных услуг в электронном виде (например, запись в детский сад, электронный дневник).

Вместе с тем результаты внедрения информационных технологий носят преимущественно локальный внутриведомственный характер, что не позволяет значительно улучшить межведомственное взаимодействие и повысить качество предоставляемых гражданам услуг. Одним из факторов, негативно влияющих на перспективы создания полноценного Электронного Правительства в Московской области, является критически низкий уровень использования информационных технологий гражданами Московской области.

Установленные Указом № 601 показатели, в том числе получение к 2020 году 85 процентами населения государственных услуг в электронном виде, недостижимы при сохранении текущей динамики.

Несмотря на достигнутые в предыдущий период результаты, сегодняшний уровень развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры ЦИОГВ, ОМСУ Московской области не обеспечивает возможность перехода на массовое оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

С учетом существующих темпов построения Электронного Правительства в Московской области достижение предусмотренных решениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации показателей результативности использования информационных технологий в деятельности ЦИОГВ, ОМСУ Московской области возможно только при консолидации и концентрации усилий всех ведомств на региональном и муниципальном уровнях, мобилизации кадровых, организационных и финансовых ресурсов, обеспечении эффективной координации бюджетных расходов и проведения скоординированной централизованной технической политики в этой сфере.

В период до 2021 года необходимо сконцентрироваться на решении следующих основных проблем:

- обеспечение размещения информации о порядке и условиях получения государственных и муниципальных услуг, оказываемых ЦИОГВ, ОМСУ муниципальных образований Московской области, а также находящихся в их ведении организациями и учреждениями на РПГУ в соответствии с установленными требованиями;
- создание условий для увеличения доли граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- создание с использованием информационных технологий условий для обеспечения комфортных условий проживания населения.

4. Концептуальные направления реформирования, модернизации, преобразования сферы развития информационно-коммуникационных технологий, реализуемых в рамках муниципальной подпрограммы

Концептуальные направления реформирования, модернизации, преобразования сферы развития информационно-коммуникационных технологий, реализуемых в рамках Подпрограммы, обозначены в виде основных мероприятий Подпрограммы, каждое основное мероприятие содержит мероприятия Подпрограммы, направленные на их решения.

В рамках реализации мероприятий Подпрограммы будут обеспечены следующие эффекты социально-экономического развития муниципального образования Московской области:

- техническая возможность сокращения: времени оказания государственных, и муниципальных и других услуг населению Московской области, среднего времени ожидания граждан в очередях в органах власти для получения государственных и муниципальных услуг, количества посещения органов власти в рамках получения одной государственной (муниципальной) услуги до одного, всех видов издержек населения, связанных с получением государственных и муниципальных услуг;
повышение уровня информированности населения о деятельности органов власти, рост удовлетворенности жителей Московской области качеством и результатами этой работы;
повышение открытости, доступности и прозрачности информации о региональных и муниципальных финансах.

Одновременно в рамках реализации ряда мероприятий:

- обеспечено надежное и надлежащее функционирование имеющегося компьютерного и сетевого оборудования, общесистемного программного обеспечения и организационной техники. Организована своевременная установка и настройка вновь приобретаемого оборудования, обеспечивается необходимый ремонт и замена вышедшей из строя техники. Пользователи получают своевременную и качественную помощь и реакцию на свои запросы в соответствии с регламентами техподдержки.

5. Перечень мероприятий подпрограммы «Развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики муниципального образования Московской области»

Table with columns: № п/п, Мероприятие по реализации подпрограммы, Срок выполнения мероприятия (годы), Исполнитель финансирования, Объем финансирования по годам (млн. руб.), Оценка оценок на выполнение мероприятия, Результаты выполнения мероприятий.

Main table with columns: № п/п, Наименование мероприятия подпрограммы, Исполнитель финансирования, Бюджетные ассигнования, Объемы финансирования по годам (млн. руб.), Оценка оценок на выполнение мероприятия, Результаты выполнения мероприятий.

Table with columns: № п/п, Наименование мероприятия подпрограммы, Исполнитель финансирования, Бюджетные ассигнования, Объемы финансирования по годам (млн. руб.), Оценка оценок на выполнение мероприятия, Результаты выполнения мероприятий.



С 01 ЯНВАРЯ 2021 ГОДА ОТМЕНЯЕТСЯ СПЕЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ ЕНВД

НА КАКУЮ СИСТЕМУ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ПЕРЕЙТИ?

УПРОЩЕННАЯ СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ (УСН)



для кого:	ЮЛ и ИП. Переход осуществляется добровольно в уведомительном порядке
основные ограничения:	<ul style="list-style-type: none"> численность работников не более 100 человек; доход не превышает 150 млн. руб. в год; остаточная стоимость основных средств не более 150 млн. руб.; ограничения по отдельным видам деятельности (например, нельзя применять УСН при производстве подакцизных товаров и добыче полезных ископаемых, а также нотариусам и адвокатам).
налоговые ставки:	<ul style="list-style-type: none"> 6% при выборе объекта налогообложения «доходы» (законами субъектов РФ ставка может быть снижена до 1%) 15% при выборе объекта налогообложения «доходы-расходы» (законами субъектов РФ ставка может быть снижена до 5%)
заменяет налоги:	<ul style="list-style-type: none"> налог на прибыль - для ЮЛ; НДФЛ с доходов, полученных от предпринимательской деятельности - для ИП; НДС (кроме НДС при импорте товаров и НДС в качестве налогового агента); налог на имущество (за исключением объектов недвижимости, налоговая база по которым определяется как их кадастровая стоимость).
иные особенности:	<ul style="list-style-type: none"> отчетность 1 раз в год, авансовые платежи уплачиваются ежеквартально; необходимо вести книгу учета доходов/расходов; ИП с объектом «доходы», имеют право уменьшать сумму налога на сумму страховых взносов, но не более чем на 50%; ИП, которые работают одни, без наемных работников могут уменьшить налог на сумму страховых взносов без ограничений.

Для перехода с 01.01.2021 на УСН необходимо до 31.12.2020 года подать уведомление по форме № 26.2-1

ПАТЕНТНАЯ СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ (ПСН)



для кого:	ИП. Переход осуществляется добровольно в заявительном порядке*
основные ограничения:	<ul style="list-style-type: none"> применяется по отдельным видам деятельности, которые установлены Налоговым кодексом РФ и законами субъектов РФ; доход не превышает 60 млн.руб. в год; численность работников не более 15 человек.
налоговая ставка:	6%
заменяет налоги:	<ul style="list-style-type: none"> НДФЛ с доходов, полученных от предпринимательской деятельности; НДС (кроме НДС при импорте товаров и НДС в качестве налогового агента); налог на имущество (за исключением объектов недвижимости, налоговая база по которым определяется как их кадастровая стоимость).
иные особенности:	<ul style="list-style-type: none"> налоговая декларация не представляется; может одновременно применяться с УСН, ОСН; для осуществления деятельности ИП по заявлению получает патент на период от 1 до 12 месяцев в пределах календарного года.

*Для применения ПСН с 01.01.2021 года ИП необходимо не позднее чем за 10 дней до начала применения данного режима налогообложения подать по месту жительства заявление на получение патента по форме 26.5-1

Если ИП осуществляет предпринимательскую деятельность в субъекте РФ, в котором он не состоит на учете по месту жительства, то заявление можно подать в налоговый орган по месту осуществления деятельности.

В случае, если патент получен позже 01.01.2021 и до 31.12.2020 не представлено заявление о переходе на УСН, то за период с 01.01.2021 до даты начала действия патента применяется общая система налогообложения и представляется декларация по форме 3-НДФЛ.

ОБЩАЯ СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ (ОСН)



для кого:	ИП, ЮЛ. При отсутствии уведомления о переходе на УСН налогоплательщик считается применяющим ОСН.
основные ограничения:	Нет ограничений
налоговые ставки:	<ul style="list-style-type: none"> НДФЛ: 13% (для ИП); Налог на прибыль: 20% (для ЮЛ); НДС: 20%;
иные особенности:	Налогоплательщики ведут налоговый и бухгалтерский учет, представляют декларации, уплачивают налог на прибыль (НДФЛ) и НДС.

НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДОХОД (НПД, НАЛОГ ДЛЯ «САМОЗАНЯТЫХ»)



для кого:	ФЛ и ИП. Переход осуществляется добровольно при регистрации в мобильном приложении «Мой налог»
основные ограничения:	<ul style="list-style-type: none"> нельзя привлекать работников; доход не превышает 2,4 млн руб. в год; не совмещается с иными налоговыми режимами; не применяется при перепродаже товаров, имущественных прав; «самозанятый» осуществляет деятельность в одном или нескольких субъектах РФ, где введен данный специальный налоговый режим;
налоговые ставки:	<ul style="list-style-type: none"> 4% при реализации товаров (работ, услуг) физическим лицам; 6% при реализации товаров (работ, услуг) ИП и ЮЛ
заменяет налоги:	<ul style="list-style-type: none"> НДФЛ в отношении доходов, являющихся объектом обложения налогом на профессиональный доход; НДС (кроме НДС при импорте товаров и НДС в качестве налогового агента); нет обязанности уплачивать страховые взносы как для ФЛ, так и для ИП;
иные особенности:	<ul style="list-style-type: none"> налоговая декларация не представляется; учет полученных доходов ведется через мобильное приложение «Мой налог» или web-кабинет «Мой налог» на сайте www.nalog.ru



Для получения дополнительной информации
о выборе подходящего налогового режима можно
перейти по адресу (QR-код):

