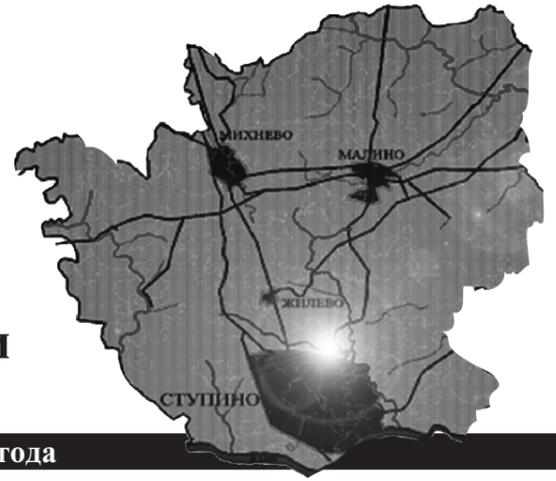


ВЕСТНИК



городского округа Ступино Московской области



№ 21 (746)

14 апреля 2023 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1028-п от 29.03.2023 г. администрации городского округа Ступино Московской области г. Ступино

О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 16.12.2022 № 36/5 «О бюджете городского округа Ступино Московской области на 2023 год и на плановый период 2024-2025 годов», Порядком разработки и реализации муниципальных программ городского округа Ступино Московской области, утвержденным постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 05.12.2022 №4544-п,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса», утвержденную постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 13.02.2023 № 381-п (далее – Муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. Паспорт Муниципальной программы изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Часть 8 муниципальной программы «Паспорт подпрограммы II «Дороги Подмосковья» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Часть 8.1 муниципальной программы «Перечень мероприятий подпрограммы II «Дороги Подмосковья» изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Жукова М.В.

С. В. ПРОТОПОПОВ,
и.о. главы городского округа Ступино
Московской области

Приложение 1
к постановлению администрации
городского округа Ступино Московской области
от 29.03.2023 № 1028-п

«1. Паспорт муниципальной программы

Координатор муниципальной программы	Заместитель главы администрации городского округа Ступино Московской области Жуков М.В.					
Муниципальный заказчик муниципальной программы	Управление автодорог, транспорта и связи администрации городского округа Ступино Московской области					
Сроки реализации муниципальной программы	2023 - 2027					
Цели муниципальной программы	1. Повышение доступности и качества транспортных услуг для населения. 2. Повышение уровня безопасности дорожно-транспортного комплекса, снижение смертности от дорожно-транспортных происшествий. 3. Обеспечение нормативного состояния автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Ступино Московской области.					
Перечень подпрограмм	Муниципальные заказчики подпрограмм					
1. Подпрограмма I «Пассажирский транспорт общего пользования»	Управление автодорог, транспорта и связи администрации городского округа Ступино Московской области					
2. Подпрограмма II «Дороги Подмосковья»	Управление автодорог, транспорта и связи администрации городского округа Ступино Московской области					
3. Подпрограмма V «Обеспечивающая подпрограмма»	Управление автодорог, транспорта и связи администрации городского округа Ступино Московской области					
Краткая характеристика подпрограмм	1. Повышение доступности и качества транспортных услуг для населения. Мероприятия подпрограммы направлены на создание преимущественных условий для функционирования транспорта общего пользования, улучшение качества предоставляемых услуг транспорта общего пользования на территории городского округа Ступино. 2. Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории городского округа Ступино, обеспечению нормативного состояния автомобильных дорог местного значения, безопасности дорожного движения. 3. Обеспечение эффективного исполнения полномочий уполномоченного органа муниципальной власти в сфере транспорта и дорожной инфраструктуры.					
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации программы (тыс. руб.):	Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0
Средства бюджета Московской области	745 210,00	128 579,00	181 872,00	145 071,00	144 844,00	144 844,00
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	1 842 754,00	361 785,00	380 356,00	366 975,00	366 819,00	366 819,00
Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0
Всего по муниципальной программе, в том числе по годам	2 587 964,00	490 364,00	562 228,00	512 046,00	511 663,00	511 663,00
Подпрограмма I «Пассажирский транспорт общего пользования»						
Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0
Средства бюджета Московской области	195 556,00	40 349,00	39 891,00	38 590,00	38 363,00	38 363,00
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	135 894,00	28 038,00	27 723,00	26 815,00	26 659,00	26 659,00
Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0
Всего по Подпрограмме I, в том числе по годам	331 450,00	68 387,00	67 614,00	65 405,00	65 022,00	65 022,00
Подпрограмма II «Дороги Подмосковья»						
Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0
Средства бюджета Московской области	549 654,00	88 230,00	141 981,00	106 481,00	106 481,00	106 481,00
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	1 706 860,00	333 747,00	352 633,00	340 160,00	340 160,00	340 160,00
Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0
Всего по Подпрограмме II, в том числе по годам	2 256 514,00	421 977,00	494 614,00	446 641,00	446 641,00	446 641,00
Подпрограмма V «Обеспечивающая подпрограмма»						
Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0
Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0	0	0	0	0	0
Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0
Всего по Подпрограмме V, в том числе по годам	0	0	0	0	0	0

«8. Паспорт подпрограммы II «Дороги Подмосковья»

Координатор муниципальной подпрограммы	Заместитель главы администрации городского округа Ступино Московской области Жуков М.В.					
Муниципальный заказчик подпрограммы	Управление автодорог, транспорта и связи Администрации Городского округа Ступино					
Сроки реализации подпрограммы	2023-2027					
Источники финансирования подпрограммы, в том числе по годам реализации (тыс.руб.):	Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0
Средства бюджета Московской области	549 654,00	88 230,00	141 981,00	106 481,00	106 481,00	106 481,00
Средства бюджета городского округа Ступино	1 706 860,00	333 747,00	352 633,00	340 160,00	340 160,00	340 160,00
Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0
Всего по подпрограмме II, в том числе по годам	2 256 514,00	421 977,00	494 614,00	446 641,00	446 641,00	446 641,00

«8.1 Перечень мероприятий подпрограммы II «Дороги Подмосковья»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего, тыс. руб.	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы					
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год		2027 год				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
1	Основное мероприятие 02. Строительство и реконструкция автомобильных дорог местного значения	2023-2027	Итого Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0					
1.1.	Мероприятие 02.02 Финансирование работ по строительству (реконструкции) объектов дорожного хозяйства местного значения за счет средств местного бюджета	2023-2027	Итого Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	Управление автодорог, транспорта и связи				
	Объемы ввода в эксплуатацию после строительства и реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения, км			Всего 0	Итого 2023 год 0	В том числе по кварталам: I II III IV 0 0 0 0				2024 год 0	2025 год 0	2026 год 0	2027 год 0	
2.	Основное мероприятие 04. Ремонт, капитальный ремонт сети автомобильных дорог, мостов и путепроводов местного значения	2023-2027	Итого Средства бюджета Московской области Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	2 256 514,00 549 654,00 1 706 860,00	421 977,00 88 230,00 333 747,00	494 614,00 141 981,00 352 633,00	446 641,00 106 481,00 340 160,00	446 641,00 106 481,00 340 160,00	446 641,00 106 481,00 340 160,00					
2.1	Мероприятие 04.01. Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	2023-2027	Итого Средства бюджета Московской области Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	742 779,00 549 654,00 193 125,00	119 230,00 88 230,00 31 000,00	191 867,00 141 981,00 49 886,00	143 894,00 106 481,00 37 413,00	143 894,00 106 481,00 37 413,00	143 894,00 106 481,00 37 413,00	Управление автодорог, транспорта и связи				
	Площадь отремонтированных (капитально отремонтированных) автомобильных дорог общего пользования местного значения, м2			Всего 160 605	Итого 2023 год 75 605	В том числе по кварталам: I II III IV 0 7 650,5 37 802,5 75 605				2024 год 25 000	2025 год 20 000	2026 год 20 000	2027 год 20 000	
2.2.	Мероприятие 04.03. Финансирование работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета	2023-2027	Итого Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	129 450,00 129 450,00	25 890,00 25 890,00	25 890,00 25 890,00	25 890,00 25 890,00	25 890,00 25 890,00	25 890,00 25 890,00	Управление автодорог, транспорта и связи				
	Площадь отремонтированных (капитально отремонтированных) автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета, м2			Всего 16 500	Итого 2023 год 3 300	В том числе по кварталам: I II III IV 0 0 1 300 3 300				2024 год 3 300	2025 год 3 300	2026 год 3 300	2027 год 3 300	
2.3	Мероприятие 04.08. Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа	2023-2027	Итого Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	1 209 285,00 1 209 285,00	241 857,00 241 857,00	241 857,00 241 857,00	241 857,00 241 857,00	241 857,00 241 857,00	241 857,00 241 857,00	Управление автодорог, транспорта и связи				

← 2 стр.

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего, тыс. руб.	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)								Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	
					2023 год				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
	Выполнение работ по ямочному ремонту, шт.			Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
						I	II	III	IV					
				12 500	2 500	0	1 000	2 000	2 500	2 500	2 500	2 500	2 500	
2.4	Мероприятие 04.09. Мероприятия по обеспечению безопасности дорожного движения	2023-2027	Итого Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	175 000,00	35 000,00					35 000,00	35 000,00	35 000,00	35 000,00	Управление автодорог, транспорта и связи
				175 000,00	35 000,00					35 000,00	35 000,00	35 000,00	35 000,00	
	Выполнение работ по нанесению дорожной разметки, км.			Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
						I	II	III	IV					
				590	118	0	118	118	118	118	118	118	118	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 1057-п от 29.03.2023 г.
администрации
городского округа Ступино
Московской области
г. Ступино**

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации городского округа Ступино Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом городского округа Ступино Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу:
 - Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 06.12.2019 № 3756-п «Об утверждении муниципальной программы городского округа Ступино Московской области «Жилище»».
 - Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 26.03.2020 № 706-п «О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Жилище»».
 - Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 23.09.2020 № 2244-п «О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Жилище»».
 - Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 02.03.2021 № 590-п «О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Жилище»».
 - Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 04.08.2021 № 2135-п «О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Жилище»».
 - Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 09.09.2021 № 2510-п «О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Жилище»».
 - Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 22.02.2022 № 501-п «О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Жилище»».
 - Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 04.07.2022 № 2477-п «О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Жилище»».
 - Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 09.11.2022 № 4097-п «О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Жилище»».
 - Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 01.12.2022 № 4508-п «О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Жилище»».
 - Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 11.12.2022 № 4508-п «О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Жилище»».
 - Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 11.12.2022 № 4508-п «О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Жилище»».
 - Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 11.12.2022 № 4508-п «О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Жилище»».

14.02.2023 № 406-п «О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Жилище»».

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Политову О.И.

С. В. ПРОТОПОПОВ,
и.о. главы городского округа Ступино
Московской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 1058-п от 29.03.2023 г.
администрации
городского округа Ступино
Московской области
г. Ступино**

О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Предпринимательство»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов городского округа Ступино от 16.12.2021 № 629/65 «О бюджете городского округа Ступино Московской области на 2022 год и на плановый период 2023-2024 годов», постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 05.12.2022 № 4544-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формировании, реализации и оценки эффективности муниципальных программ городского округа Ступино Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Предпринимательство», утвержденную постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 30.12.2022 № 4968-п изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Цапину С.В.

С. В. ПРОТОПОПОВ,
и.о. главы городского округа Ступино
Московской области

*Приложение
к постановлению администрации
городского округа Ступино Московской области
от 29.03.2023 № 1058-п*

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Предпринимательство», утвержденную Постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 30.12.2022 № 4968-п (далее - муниципальная программа):

- В части 3 муниципальной программы «Показатели муниципальной программы «Предпринимательство» пункт 3 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование целевых показателей	Тип показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение	Планируемое значение по годам реализации программы					Ответственный за достижение показателя	Номер подпрограммы, мероприятий, оказывающих влияние на достижение показателя
					2023	2024	2025	2026	2027		
3	Объем инвестиций, привлеченных в основной капитал (без учета бюджетных инвестиций), на душу населения	приоритетный	тыс.руб.	58,6	59,8	61,6	64	66,5	69,2	Управление экономики, управление потребительского рынка, рекламы и развития сельского хозяйства, управление строительства	1.08.01.

- В части 9.1. муниципальной программы «Перечень мероприятий подпрограммы I «Инвестиции» пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Мероприятие 08.01. Поддержка и стимулирование инвестиционной деятельности на территории городского округа Ступино Московской области	2023-2027	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	В пределах средств, выделенных на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области								Управление экономики администрации городского округа Ступино		
				X	Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год		2025 год	2026 год
I	II	III	IV											
	Объем инвестиций, привлеченных в основной капитал (без учета бюджетных инвестиций), на душу населения, тыс.руб.		X	69,2	59,8	-	-	-	59,8	61,6	64	66,5	69,2	X

→ 4 стр.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 1063-п от 30.03.2023 г.
администрации
городского округа Ступино
Московской области
г. Ступино

О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры», утвержденную постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 30.12.2022 № 4951-п

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской

области от 16.12.2022 № 36/5 «О бюджете городского округа Ступино Московской области на 2023 год и на плановый период 2024-2025 годов», Порядком разработки и реализации муниципальных программ городского округа Ступино Московской области, утвержденным постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 05.12.2022 № 4544-п,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры», утвержденную постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 30.12.2022 № 4951-п, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Политову О.И.

С. В. ПРОТОПОПОВ,
и.о. главы городского округа Ступино
Московской области

Приложение
к постановлению администрации городского
округа Ступино Московской области
от 30.03.2023 № 1063-п

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры» (далее - муниципальная программа)

1. В паспорте муниципальной программы:

1.1. Позицию «Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации программы (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации программы (тыс. руб.):	Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Средства федерального бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Средства бюджета Московской области	3 767 633,790	1 721 635,950	548 462,120	662 306,160	835 229,560	0,000
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	870 170,809	310 139,359	157 391,380	223 959,430	178 680,640	0,000
Внебюджетные средства	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Всего по муниципальной программе, в том числе по годам	4 637 804,599	2 031 775,309	705 853,500	886 265,590	1 013 910,200	0,000
Подпрограмма II «Строительство (реконструкция) объектов культуры»						
Средства федерального бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Средства бюджета Московской области	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Внебюджетные средства	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Всего по Подпрограмме II, в том числе по годам	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Подпрограмма III «Строительство (реконструкция) объектов образования»						
Средства федерального бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Средства бюджета Московской области	3 018 113,260	1 721 635,950	548 462,120	437 450,000	310 565,190	0,000
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	830 722,369	310 139,359	157 391,380	212 124,900	151 066,730	0,000
Внебюджетные средства	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Всего по Подпрограмме III, в том числе по годам	3 848 835,629	2 031 775,309	705 853,500	649 574,900	461 631,920	0,000
Подпрограмма V «Строительство (реконструкция) объектов физической культуры и спорта»						
Средства федерального бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Средства бюджета Московской области	749 520,530	0,000	0,000	224 856,160	524 664,370	0,000
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	39 448,440	0,000	0,000	11 834,530	27 613,910	0,000
Внебюджетные средства	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Всего по Подпрограмме V, в том числе по годам	788 968,970	0,000	0,000	236 690,690	552 278,280	0,000
Подпрограмма VI «Строительство (реконструкция) объектов административно-общественного и жилого назначения»						
Средства федерального бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Средства бюджета Московской области	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Внебюджетные средства	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Всего по Подпрограмме VI, в том числе по годам	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

2. Часть 5 муниципальной программы в Паспорте Подпрограммы II Позицию «Источники финансирования подпрограммы, в том числе по годам реализации программы (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования подпрограммы, в том числе по годам реализации (тыс.руб.):	Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Средства федерального бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Средства бюджета Московской области	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Средства бюджета городского округа Ступино	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Всего по подпрограмме II, в том числе по годам	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

2.1. Часть 5.1 муниципальной программы «Перечень мероприятий Подпрограммы II «Строительство (реконструкция) объектов культуры»» изложить в следующей редакции:

« 5.1. Перечень мероприятий Подпрограммы II «Строительство (реконструкция) объектов культуры»

№ п/п	Мероприятие Подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия Подпрограммы	
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Основное мероприятие А1. Федеральный проект «Культурная среда»	2023-2027	Итого	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
			Средства бюджета Московской области	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
1.1	Мероприятие А1.01. «Строительство (реконструкция) объектов культуры»	2023-2027	Итого	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Управление строительства
			Средства бюджета Московской области	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			

← 4 стр.

Количество введенных в эксплуатацию объектов культуры, единиц.	Всего:	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
			I	II	III	IV				
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

3. Часть 6 муниципальной программы в «Паспорте Подпрограммы III «Строительство (реконструкция) объектов образования»» Позицию «Источники финансирования подпрограммы, в том числе по годам реализации (тыс.руб.)» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования подпрограммы, в том числе по годам реализации (тыс.руб.):	Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Средства федерального бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Средства бюджета Московской области	3 018 113,260	1 721 635,950	548 462,120	437 450,000	310 565,190	0,000
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	830 722,369	310 139,359	157 391,380	212 124,900	151 066,730	0,000
Внебюджетные средства	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Всего по Подпрограмме III, в том числе по годам	3 848 835,629	2 031 775,309	705 853,500	649 574,900	461 631,920	0,000

3.1. Часть 6.1 муниципальной программы «Перечень мероприятий Подпрограммы III «Строительство (реконструкция) объектов образования»» изложить в следующей редакции:

« 6.1. Перечень мероприятий Подпрограммы III «Строительство (реконструкция) объектов образования»

№ п/п	Мероприятие Подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия Подпрограммы				
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
1	Основное мероприятие 01. Организация строительства (реконструкции) объектов дошкольного образования.	2023-2027	Итого	279 940,770	279 940,770	0,000	0,000	0,000	0,000	Управление строительства				
			Средства бюджета Московской области	190 919,610	190 919,610	0,000	0,000	0,000	0,000					
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	89 021,160	89 021,160	0,000	0,000	0,000	0,000					
1.1	Мероприятие 01.01. Проектирование и строительство дошкольных образовательных организаций.	2023-2027	Итого	279 940,770	279 940,770	0,000	0,000	0,000	0,000	Управление строительства				
			Средства бюджета Московской области	190 919,610	190 919,610	0,000	0,000	0,000	0,000					
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	89 021,160	89 021,160	0,000	0,000	0,000	0,000					
	Количество введенных в эксплуатацию объектов дошкольного образования, единиц			Всего	Итого 2023 год	В том числе по годам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	
2	Основное мероприятие 02. «Организация строительства (реконструкции) объектов общего образования»	2023-2027	Итого	3 568 894,859	1 751 834,539	705 853,500	649 574,900	461 631,920	0,000	Управление строительства				
			Средства бюджета Московской области	2 827 193,650	1 530 716,340	548 462,120	437 450,000	310 565,190	0,000					
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	741 701,209	221 118,199	157 391,380	212 124,900	151 066,730	0,000					
2.2	Мероприятие 02.03 Капитальные вложения в объекты общего образования	2023-2027	Итого	1 962 905,000	457 969,360	393 728,820	649 574,900	461 631,920	0,000	Управление строительства				
			Средства бюджета Московской области	1 291 192,610	291 233,750	251 943,670	437 450,000	310 565,190	0,000					
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	671 712,390	166 735,610	141 785,150	212 124,900	151 066,730	0,000					
	Количество введенных в эксплуатацию объектов общего образования, единиц			Всего	Итого 2023 год	В том числе по годам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				2	0	0	0	0	0	1	0	1	0	
2.3	Мероприятие 02.04. Капитальные вложения в общеобразовательные организации в целях обеспечения односменного режима обучения	2023-2027	Итого	1 605 989,859	1 293 865,179	312 124,680	0,000	0,000	0,000	Управление строительства				
			Средства бюджета Московской области	1 536 001,040	1 239 482,590	296 518,450	0,000	0,000	0,000					
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	69 988,819	54 382,589	15 606,230	0,000	0,000	0,000					
	Количество введенных в эксплуатацию объектов общего образования, единиц			Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	

3.2. Часть 6.3. муниципальной программы «Адресный перечень объектов Строительства, реконструкции и модернизации муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием 01.01 Подпрограммы III «Строительство (реконструкция) объектов образования»» изложить в следующей редакции:

«6.3. Адресный перечень объектов Строительства, реконструкции и модернизации муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием 01.01 Подпрограммы III «Строительство (реконструкция) объектов образования»

№ п/п	Наименование объекта, сведения о регистрации права собственности, адрес объекта	Мощность/приrost мощности объекта строительства (кв.метр, погонный метр, место, койко-место и так далее)	Направление инвестирования (строительство /реконструкция)	Сроки проведения работ	Открытие объекта/завершение работ	Предельная стоимость объекта капитального строительства/ работ (тыс. руб.)	Профинансировано на 01.01.23 (тыс. руб.)	Источники финансирования	Финансирование (тыс. руб.)					Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуатацию объекта/ до завершения работ (тыс. руб.)	
									Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год		2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Детский сад на 250 мест по адресу: Московская область, г.о. Ступино, мкр. Дубки, ул. Службина (ПИР и строительство)	Проектная мощность -250	Строительство (в т.ч. проектные и изыскательские работы)	31.03.2022-06.06.2023	01.09.2023	669 330,260	389 389,490	Итого:	279 940,770	279 940,770	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
								Средства бюджета Московской области	190 919,610	190 919,610	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

← 5 стр.

							123 825,860	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	89 021,160	89 021,160	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
	X	X	кроме того: строительный контроль	X	X	X	0,000	Средства бюджета Московской области	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
							0,000	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
2	Всего по мероприятию:					X	X	389 389,490	Всего:	279 940,770	279 940,770	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
							265 563,630	Средства бюджета Московской области	190 919,610	190 919,610	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
							123 825,860	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	89 021,160	89 021,160	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
	X	X	кроме того: строительный контроль	X	X	X	0,000	Средства бюджета Московской области	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
							0,000	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	

Справочная таблица:

Количество объектов	Всего, в т.ч. по годам реализации:	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
вводимых	1	1	0	0	0	0
открываемых	1	1	0	0	0	0

3.3. Часть 6.4. муниципальной программы «Адресный перечень объектов Строительства, реконструкции и модернизации муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием 02.03 Подпрограммы III «Строительство (реконструкция) объектов образования» изложить в следующей редакции:

«6.4. Адресный перечень объектов Строительства, реконструкции и модернизации муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием 02.03 Подпрограммы III «Строительство (реконструкция) объектов образования»

№ п/п	Наименование объекта, сведения о регистрации права собственности, адрес объекта	Мощность/прирост мощности объекта строительства (кв.метр, погонный метр, место, койко-место и так далее)	Направление инвестирования (строительство /реконструкция)	Сроки проведения работ	Открытие объекта/завершение работ	Предельная стоимость объекта капитального строительства / работ (тыс. руб.)	Профинансировано на 01.01.23 (тыс. руб.)	Источники финансирования	Финансирование (тыс. руб.)					Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуатацию объекта/ до завершения работ (тыс.руб.)	
									Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год		2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Строительство школы на 825 мест, г.Ступино, Центральный микрорайон (ПИР и строительство)	Проектная мощность -825	Строительство (в т.ч. проектные и изыскательские работы)	29.03.2024-06.06.2026	01.09.2026	1 169 390,000	0,000	Итого:	1 151 127,640	0,000	39 920,820	649 574,900	461 631,920	0,000	0,000
							0,000	Средства бюджета Московской области	774 961,740	0,000	26 946,550	437 450,000	310 565,190	0,000	0,000
							0,000	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	376 165,900	0,000	12 974,270	212 124,900	151 066,730	0,000	0,000
X	X	кроме того: строительный контроль	X	X	X	X	0,000	Итого:	18 262,360	0,000	79,180	10 465,000	7 718,180	0,000	0,000
							0,000	Средства бюджета Московской области	18 262,360	0,000	79,180	10 465,000	7 718,180	0,000	0,000
							0,000	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
2	Пристройка на 550 мест к зданию СОШ по адресу: г.о.Ступино, с.Верзилово, мкр. Новое Ступино, ул.Школьная, влад.5 (ПИР и строительство)	Проектная мощность -550	Строительство (в т.ч. проектные и изыскательские работы)	31.03.2022-06.06.2024	01.09.2024	905 272,000	78 391,080	Итого:	811 777,360	457 969,360	353 808,000	0,000	0,000	0,000	0,000
							49 855,850	Средства бюджета Московской области	516 230,870	291 233,750	224 997,120	0,000	0,000	0,000	0,000
							28 535,230	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	295 546,490	166 735,610	128 810,880	0,000	0,000	0,000	0,000

← 6 стр.

	X	X	кроме того: строительный контроль	X	X	X	220,880	Итого	14 882,680	8 690,680	6 192,000	0,000	0,000	0,000	0,000
							220,880	Средства бюджета Московской области	14 882,680	8 690,680	6 192,000	0,000	0,000	0,000	0,000
							0,000	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Всего по мероприятию:						X	78 391,080	Всего:	1 962 905,000	457 969,360	393 728,820	649 574,900	461 631,920	0,000	0,000
						X	49 855,850	Средства бюджета Московской области	1 291 192,610	291 233,750	251 943,670	437 450,000	310 565,190	0,000	0,000
						X	28 535,230	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	671 712,390	166 735,610	141 785,150	212 124,900	151 066,730	0,000	0,000
	X	X	кроме того: строительный контроль	X	X	X	220,880	Итого:	33 145,040	8 690,680	6 271,180	10 465,000	7 718,180	0,000	0,000
							220,880	Средства бюджета Московской области	33 145,040	8 690,680	6 271,180	10 465,000	7 718,180	0,000	0,000
							0,000	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Справочная таблица:

Количество объектов	Всего, в т.ч. по годам реализации:	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
вводимых	2	0	1	0	1	0
открываемых	2	0	1	0	1	0

3.4. Часть 6.5. муниципальной программы «Адресный перечень объектов Строительства, реконструкции и модернизации муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием 02.04 Подпрограммы III «Строительство (реконструкция) объектов образования» изложить в следующей редакции:

«6.5. Адресный перечень объектов Строительства, реконструкции и модернизации муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием 02.04 Подпрограммы III «Строительство (реконструкция) объектов образования»

№ п/п	Наименование объекта, сведения о регистрации права собственности, адрес объекта	Мощность/прирост мощности объекта строительства (кв.метр, погонный метр, место, койко-место и так далее)	Направление инвестирования (строительство/реконструкция)	Сроки проведения работ	Открытие объекта/завершение работ	Пределная стоимость объекта капитального строительства/работ (тыс. руб.)	Профинансировано на 01.01.23 (тыс. руб.)	Источники финансирования	Финансирование (тыс. руб.)					Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуатацию объекта/до завершения работ тыс.руб	
									Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год		2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Школа на 550 мест по адресу: Московская область, Ступинский район, г. Ступино, квартал «Надежда» (ПИР и строительство)	Проектная мощность -550	Строительство (в т.ч. проектные и изыскательские работы)	29.03.2019-06.06.2024	01.09.2024	1 074 738,400	314 103,610	Итого:	745 755,170	568 630,490	177 124,680	0,000	0,000	0,000	0,000
								Средства бюджета Московской области	718 858,400	550 589,950	168 268,450	0,000	0,000	0,000	0,000
								Средства бюджета городского округа Ступино	26 361,060	18 040,540	8 856,230	0,000	0,000	0,000	0,000
X	X	кроме того: строительный контроль	X	X	X	X	1 506,620	Итого:	13 373,000	9 760,290	3 612,710	0,000	0,000	0,000	0,000
								Средства бюджета Московской области	13 373,000	9 760,290	3 612,710	0,000	0,000	0,000	0,000
								Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
2	Школа на 825 мест по адресу: Московская область, г. Ступино, мкр. «Юго-Западный» (ПИР и строительство)	Проектная мощность -825	Строительство (в т.ч. проектные и изыскательские работы)	31.03.2021-06.06.2024	01.09.2024	1 436 150,550	576 000,410	Итого:	860 234,689	725 234,689	135 000,000	0,000	0,000	0,000	0,000
								Средства бюджета Московской области	817 142,640	688 892,640	128 250,000	0,000	0,000	0,000	0,000
								Средства бюджета городского округа Ступино	43 092,049	36 342,049	6 750,000	0,000	0,000	0,000	0,000
X	X	кроме того: строительный контроль	X	X	X	X	0,000	Итого:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
								Средства бюджета Московской области	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
								Средства бюджета городского округа	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3	Всего по мероприятию:						890 104,020	Всего:	1 605 989,859	1 293 865,179	312 124,680	0,000	0,000	0,000	0,000

→ 8 стр.

← 7 стр.

							834 942,940	Средства бюджета Московской области	1 536 001,040	1 239 482,590	296 518,450	0,000	0,000	0,000	0,000
							55 161,080	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	69 988,819	54 382,589	15 606,230	0,000	0,000	0,000	0,000
	X	X	кроме того: строительный контроль	X	X	X	1 506,620	Всего:	13 373,000	9 760,290	3 612,710	0,000	0,000	0,000	0,000
							1 506,620	Средства бюджета Московской области	13 373,000	9 760,290	3 612,710	0,000	0,000	0,000	0,000
							0,000	Средства бюджета городского округа Ступино	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Справочная таблица:

Количество объектов вводимых	Всего, в т.ч. по годам реализации:	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
открываемых	2	0	2	0	0	0
	2	0	2	0	0	0

4. Часть 7 муниципальной программы в «Паспорте Подпрограммы V «Строительство (реконструкция) объектов физической культуры и спорта» Position «Источники финансирования подпрограммы, в том числе по годам реализации (тыс.руб.)» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования подпрограммы, в том числе по годам реализации (тыс.руб.):	Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Средства федерального бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Средства бюджета Московской области	749 520,530	0,000	0,000	224 856,160	524 664,370	0,000
Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	39 448,440	0,000	0,000	11 834,530	27 613,910	0,000
Внебюджетные средства	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Всего по Подпрограмме V, в том числе по годам	788 968,970	0,000	0,000	236 690,690	552 278,280	0,000

4.1. Часть 7.1 муниципальной программы в «Перечень мероприятий Подпрограммы V «Строительство (реконструкция) объектов физической культуры и спорта» изложить в следующей редакции:

«7.1. Перечень мероприятий Подпрограммы V «Строительство (реконструкция) объектов физической культуры и спорта»

№ п/п	Мероприятие Подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия Подпрограммы				
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
1	Основное мероприятие Р5. Федеральный проект «Спорт - норма жизни»	2018-2026	Итого	788 968,970	0,000	0,000	236 690,690	552 278,280	0,000					
			Средства бюджета Московской области	749 520,530	0,000	0,000	224 856,160	524 664,370	0,000					
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	39 448,440	0,000	0,000	11 834,530	27 613,910	0,000					
1.1	Мероприятие Р5.04. Строительство (реконструкция) муниципальных стадионов	2018-2026	Итого	788 968,970	0,000	0,000	236 690,690	552 278,280	0,000	Управление строительства				
			Средства бюджета Московской области	749 520,530	0,000	0,000	224 856,160	524 664,370	0,000					
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	39 448,440	0,000	0,000	11 834,530	27 613,910	0,000					
	Количество введенных в эксплуатацию муниципальных стадионов, единиц			Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	

4.2. Часть 7.3. муниципальной программы «Адресный перечень объектов Строительства, реконструкции и модернизации муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием Р5.04 Подпрограммы V «Строительство (реконструкция) объектов физической культуры и спорта» изложить в следующей редакции:

«7.3. Адресный перечень объектов Строительства, реконструкции и модернизации муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено мероприятием Р5.04 Подпрограммы V «Строительство (реконструкция) объектов физической культуры и спорта»

№ п/п	Наименование объекта, сведения о регистрации права собственности, адрес объекта	Мощность/прирост мощности объекта строительства (кв.метр, погонный метр, место, койко-место и так далее)	Направление инвестирования (строительство / реконструкция)	Сроки проведения работ	Открытие объекта/завершение работ	Предельная стоимость объекта капитального строительства / работ (тыс. руб.)	Профинансировано на 01.01.23 (тыс. руб.)	Источники финансирования	Финансирование (тыс. руб.)					Остаток сметной стоимости до ввода в эксплуатацию объекта/до завершения работ (тыс. руб.)	
									Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год		2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Стадион «Металлург» (ПИР и реконструкция), Московская область, Ступинский р-н, г. Ступино, ул. Чайковского, влад. 3/10	70 чел./см	Строительство (в т.ч. проектные и изыскательские работы)	17.09.2018-14.12.2026	15.02.2027	813 845,190	10 332,640	Итого:	788 968,970	0,000	0,000	236 690,690	552 278,280	0,000	0,000
								Средства бюджета Московской области	749 520,530	0,000	0,000	224 856,160	524 664,370	0,000	0,000
								Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	39 448,440	0,000	0,000	11 834,530	27 613,910	0,000	0,000
	X	X	кроме того: строительный контроль	X	X	X	0,000	Итого:	14 543,580	0,000	0,000	4 363,070	10 180,510	0,000	0,000
							0,000	Средства бюджета Московской области	14 543,580	0,000	0,000	4 363,070	10 180,510	0,000	0,000
							0,000	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

← 8 стр.

2	Всего по мероприятию:						10	Всего:	788	0,000	0,000	236	552	0,000	0,000
							332,640		968,970			690,690	278,280		
							9 816,000		Средства бюджета Московской области			749 520,530	0,000		
							516,640	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	39 448,440	0,000	0,000	11 834,530	27 613,910	0,000	0,000
	X	X	кроме того: строительный контроль	X	X	X	0,000	Итого	14 543,580	0,000	0,000	4 363,070	10 180,510	0,000	0,000
							0,000	Средства бюджета Московской области	14 543,580	0,000	0,000	4 363,070	10 180,510	0,000	0,000
							0,000	Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Справочная таблица:

Количество объектов	Всего, в т.ч. по годам реализации:	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
вводимых	1	0	0	0	1	0
открываемых	1	0	0	0	0	1

5. Часть 8 муниципальной программы в «Паспорте Подпрограммы VI «Строительство (реконструкция) объектов административно-общественного и жилого назначения» Позицию «Источники финансирования подпрограммы, в том числе по годам реализации (тыс.руб.)» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования подпрограммы, в том числе по годам реализации (тыс.руб.):	Всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
Средства федерального бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Средства бюджета Московской области	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Средства бюджета городского округа Ступино	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Всего по подпрограмме VI, в том числе по годам	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

5.1. Часть 8.1 муниципальной программы «Перечень мероприятий подпрограммы VI «Строительство (реконструкция) объектов административно-общественного и жилого назначения» изложить в следующей редакции:

«8.1. Перечень мероприятий подпрограммы VI «Строительство (реконструкция) объектов административно-общественного и жилого назначения»

№ п/п	Мероприятие Подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия Подпрограммы				
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
1	Основное мероприятие 01. Организация строительства (реконструкции) объектов административного назначения	2023-2027	Итого	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000				
			Средства бюджета Московской области	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
1.	Мероприятие 01.02. Строительство (реконструкция) объектов административного назначения за счет средств бюджетов муниципальных образований Московской области	2023-2027	Итого	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Управление строительства			
			Средства бюджета Московской области	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
			Средства бюджета городского округа Ступино Московской области	0,0	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
	Количество введенных в эксплуатацию объектов административного назначения, единиц			Всего	Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				0	0	I	II	III	IV	0	0	0	0	0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 1079-п от 30.03.2023 г.
администрации
городского округа Ступино
Московской области
г. Ступино

Об утверждении типового регламента предоставления общеобразовательной организацией городского округа Ступино Московской области услуги «Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» руководствуясь письмом Министерства образования Московской области от 14.03.2023 №18Исх-4819/06-01, уставом городского округа Ступино Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить типовой регламент предоставления общеобразовательной организацией городского округа Ступино Московской области услуги «Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Регламент) (приложение).

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Ступино Московской области рекомендовать утвердить в срок до 07.04.2023 регламент предоставления общеобразовательной организацией городского округа Ступино Московской области услуги «Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» разработанный на основе Регламента.

3. Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 11.04.2022 №1161-п «Об утверждении типового административного регламента предоставления общеобразовательной организацией городского округа Ступино Московской области

услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области - председателя комитета культуры и молодежной политики Калинин Ю.Ю.

С. В. ПРОТОПОПОВ,
и.о. главы городского округа Ступино
Московской области

Приложение
Утверждено
постановлением администрации городского округа Ступино Московской области
от 30.03.2023 № 1079-п

Типовой регламент
предоставления общеобразовательной организацией
городского округа Ступино Московской области услуги
«Приём на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего
и среднего общего образования»

I. Общие положения	3
1. Предмет регулирования Регламента	3
2. Круг заявителей	4
II. Стандарт предоставления услуги	6
3. Наименование услуги	6
4. Наименование Организации, предоставляющей услугу	7

→ 10 стр.

← 9 стр.

5. Результат предоставления услуги	7
6. Срок предоставления услуги	7
7. Правовые основания для предоставления услуги	8
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги	8
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	10
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги	11
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания	12
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления услуги	12
13. Срок регистрации запроса	12
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги	13
15. Показатели качества и доступности услуги	13
16. Требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме	13
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	14
17. Перечень вариантов предоставления услуги	14
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя	17
19. Описание вариантов предоставления услуги	18
IV. Формы контроля за исполнением Регламента	18
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений	18
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги	19
22. Ответственность ответственных должностных лиц, работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги	19
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	19
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников	20
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	20
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	20
Приложение 1. Форма решения о предоставлении услуги	22
Приложение 2. Форма решения об отказе в предоставлении услуги	23
Приложение 3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление услуги	25
Приложение 4. Форма запроса о предоставлении услуги	28
Приложение 5. Требования к предоставлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги	31
Приложение 6. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	46
Приложение 7. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги	48
Приложение 8. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления услуги	50

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность в городском округе Ступино Московской области по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация).

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в городском округе Ступино Московской области, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, должностных лиц управления образования администрации городского округа Ступино Московской области, осуществляющего управление в сфере образования (далее - Подразделение), МФЦ, а также их должностных лиц и работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) - Модуль «Зачисление в школу» в составе Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений, обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области.

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

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

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

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

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

1.5. Организация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги (далее - запрос) и результат предоставления услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Организацию с запросом (далее - заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. В случае обращения родителей (законных представителей) с запросом:

2.2.1.1. О приеме на обучение в первый класс детей (в период с 1 апреля по 30 июня текущего года):

2.2.1.1.1. Имеющих внеочередное право зачисления в Организацию, имеющую интернат, и являющихся детьми:

2.2.1.1.1.1. Прокуроров.

2.2.1.1.1.2. Судей.

2.2.1.1.1.3. Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

2.2.1.1.2. Имеющих первоочередное право зачисления в Организацию по месту жительства и являющихся детьми:

2.2.1.1.2.1. Военнослужащих.

2.2.1.1.2.2. Сотрудников полиции.

2.2.1.1.2.3. Сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

2.2.1.1.2.4. Сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.

2.2.1.1.2.5. Граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

2.2.1.1.2.6. Граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

2.2.1.1.2.7. Находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2.2.1.1.2.2 - 2.2.1.1.2.6 настоящего Регламента.

2.2.1.1.2.8. Сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.

2.2.1.1.2.9. Сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу

в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее соответственно - сотрудник, учреждения и органы).

2.2.1.1.2.10. Сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

2.2.1.1.2.11. Сотрудников, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

2.2.1.1.2.12. Граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

2.2.1.1.2.13. Граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

2.2.1.1.2.14. Находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2.2.1.1.2.9 - 2.2.1.1.2.13 настоящего Регламента.

2.2.1.1.3. Имеющих преимущественное право приема:

2.2.1.1.3.1. И являющихся детьми, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью, в Организацию, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка в Организацию.

2.2.1.1.3.2. В Организации со специальными наименованиями «кадетская школа», «кадетский (морской кадетский) корпус» и «казачий кадетский корпус», которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества, и являющихся детьми:

2.2.1.1.3.2.1. Оставшимися без попечения родителей и детьми-сиротами.

2.2.1.1.3.2.2. Военнослужащих, проходящих военную службу по контракту.

2.2.1.1.3.2.3. Государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.

2.2.1.1.3.2.4. Граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, и общая продолжительность военной службы которых составляет 20 (двадцать) лет и более.

2.2.1.1.3.2.5. Военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы.

2.2.1.1.3.2.6. Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы.

2.2.1.1.3.2.7. Сотрудников органов внутренних дел.

2.2.1.1.3.2.8. Сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

2.2.1.1.3.2.9. Граждан, которые уволены со службы в органах внутренних дел или в войсках национальной гвардии Российской Федерации по достижении ими предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел или войсках национальной гвардии Российской Федерации, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, и общая продолжительность службы, которых составляет 20 (двадцать) лет и более.

2.2.1.1.3.2.10. Сотрудников органов внутренних дел, дети сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел или в войсках национальной гвардии Российской Федерации.

2.2.1.1.3.2.11. Находящимися на иждивении указанных лиц, дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью.

2.2.1.1.3.2.12. Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в Следственном комитете Российской Федерации либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью.

2.2.1.1.3.2.13. Иными лицами в случаях, установленных федеральными законами, пользуются преимущественным правом приема в Организацию, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе государственной службе российского казачества.

2.2.1.1.4. Проживающих на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.1.2. О приеме на обучение в первый класс (в период с 6 июля по 5 сентября текущего года):

2.2.1.2.1. В отношении детей, не проживающих на закрепленной за Организацией территории.

2.2.1.3. О приеме поступающего в Организацию в порядке перевода.

2.2.1.4. О приеме поступающего в Организацию в десятый класс.

2.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Организацией (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления услуги

3. Наименование услуги

3.1. Услуга «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

4. Наименование Организации, предоставляющей услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление услуги в городском округе Ступино Московской области, является Подразделение.

4.2. Непосредственное предоставление услуги осуществляет Организация.

5. Результат предоставления услуги

5.1. Результатом предоставления услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде уведомления, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении услуги в виде уведомления, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата.

→ 11 стр.

← 10 стр.

5.3. Сведения о предоставлении услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления услуги, в течение 1 (Одного) рабочего дня с момента регистрации заявления подлежат обязательному размещению в ВИС, на сайте Организации.

5.4. Способы получения результата предоставления услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ.

Результат предоставления услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации.

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

6. Срок предоставления услуги

6.1. Срок предоставления услуги:

6.1.1. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, срок предоставления услуги составляет 95 (Девяносто пять) календарных дней с даты регистрации запроса в Организации.

6.1.2. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, срок предоставления услуги составляет 5 (Пять) рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации.

6.1.3. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.3 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, срок предоставления услуги составляет 3 (Три) рабочих дня с даты регистрации запроса в Организации.

6.1.4. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.4 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, срок предоставления услуги составляет 14 (Четырнадцать) рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации.

6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

6.2.1. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 настоящего Регламента 95 (Девяносто пять) календарных дней с даты регистрации запроса в Организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в Организацию, посредством РПГУ.

6.2.2. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 настоящего Регламента 5 (Пять) рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в Организацию, посредством РПГУ.

6.2.3. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.3 пункта 2.2.1 настоящего Регламента 3 (Три) рабочих дня с даты регистрации запроса в Организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в Организацию, посредством РПГУ.

6.2.4. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.4 пункта 2.2.1 настоящего Регламента 14 (Четырнадцать) рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в Организацию, посредством РПГУ.

7. Правовые основания для предоставления услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Организации <https://obr-stupino.edumsko.ru/>, а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.5. Документ, свидетельствующий о рождении ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства.

8.1.6. Документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), выданные компетентным органом иностранного государства.

8.1.7. Документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

8.1.8. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

8.1.9. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 настоящего Регламента:

8.1.9.1. Документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема, преимущественного приема в Организацию.

8.1.9.2. Решение Подразделения о приеме детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте менее 6,5 (Шести с половиной) лет или более 8 (Восьми) лет (при наличии).

8.1.9.3. Документ, свидетельствующий о рождении брата и (или) сестры, обучающихся в Организации, (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) поступающего, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) поступающего, выданные компетентным органом иностранного государства.

8.1.9.4. Документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

8.1.10. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 настоящего Регламента:

8.1.10.1. Разрешение Подразделения о приеме детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте менее 6,5 (Шести с половиной) лет или более 8 (Восьми) лет (при наличии).

8.1.11. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.3 пункта 2.2.1 настоящего Регламента:

8.1.11.1. Личное дело обучающегося.

8.1.11.2. Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году.

8.1.11.3. Разрешение Подразделения о приеме детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (при наличии).

8.1.12. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.4 пункта 2.2.1 настоящего Регламента:

8.1.12.1. Аттестат об основном общем образовании.

8.1.12.2. Грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (победные и призовые места) за последние 2 (Два) года (при наличии).

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

8.2.1. Документ, свидетельствующий о рождении ребенка (детей).

8.2.2. Сведения и (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)).

8.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или месту пребывания.

8.2.4. В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.1

пункта 2.2.1 настоящего Регламента дополнительно предоставляются:

8.2.4.1. Документ, свидетельствующий о рождении брата и (или) сестры, обучающихся в Организации (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) поступающего, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) поступающего).

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту. Заявители, обратившиеся по основаниям, указанным в подпунктах 2.2.1.3 и 2.2.1.4 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, предъявляют в Организацию оригиналы документов, указанные в подпунктах 8.1.11 и 8.1.12 пункта 8.1 настоящего Регламента, в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты регистрации запроса.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

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

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

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

9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (в форме запроса (или в пояснении к форме запроса, если его форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

9.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом).

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

9.1.10. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.12. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.1.13. Запрос подан за пределами периодов, указанных в пунктах 2.2.1.1 - 2.2.1.2 настоящего Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

10.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.4. Отсутствие свободных мест в Организации.

10.2.5. В случае обращения заявителей по основаниям, указанным в подпунктах 2.2.1.3 - 2.2.1.4 пункта 2.2.1 настоящего Регламента:

10.2.5.1. Непрохождение ребенком (поступающим) индивидуального отбора при приеме либо переводе в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в случае и порядке, которые предусмотрены законодательством Московской области.

10.2.5.2. Непрохождение ребенком (поступающим) конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе для получения общего образования в Организацию, реализующую образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования.

10.2.6. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

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

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Организации в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня - в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день - на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в Организации - в день обращения.

13.1.3. По электронной почте или по почте - не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломо-

← 11 стр.

бильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности услуги

15.1. Показателями качества и доступности услуги являются:

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

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

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

15.1.4. Предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги.

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

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

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

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.3. Особенности предоставления услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками Подразделения, Организации.

16.4. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления услуги

17.1.1. Вариант предоставления услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 настоящего Регламента (лица, обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей (в период с 1 апреля по 30 июня текущего года):

17.1.1.1. Результатом предоставления услуги является результат, указанный в подразделе 5 настоящего Регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления услуги не превышает максимальный срок, указанный в подпункте 6.2.1 пункта 6.2 настоящего Регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень оснований для предоставления услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 - 8.1.9 пункта 8.1 настоящего Регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в подпунктах 8.2.1 - 8.2.4 пункта 8.2 настоящего Регламента.

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

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги указан в подпунктах 10.2.1 - 10.2.4, 10.2.6 пункта 10.2 настоящего Регламента.

17.1.2. Вариант предоставления услуги для категорий заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 настоящего Регламента (лица, обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей (в период с 6 июля по 5 сентября текущего года):

17.1.2.1. Результатом предоставления услуги является результат, указанный в подразделе 5 настоящего Регламента.

17.1.2.2. Максимальный срок предоставления услуги не превышает максимальный срок, указанный в подпункте 6.2.2 пункта 6.2 настоящего Регламента.

17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 - 8.1.8, 8.1.10 пункта 8.1 настоящего Регламента.

17.1.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в подпунктах 8.2.1 - 8.2.3, пункта 8.2 настоящего Регламента.

17.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги указан в подразделе 9 настоящего Регламента.

17.1.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги указан в подпунктах 10.2.1 - 10.2.6 пункта 10.2 настоящего Регламента.

17.1.3. Вариант предоставления услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1.3 пункта 2.2.1 настоящего Регламента (лица, обратившиеся с запросом о приеме на обучение в порядке перевода):

17.1.3.1. Результатом предоставления услуги является результат, указанный в подразделе 5 настоящего Регламента.

17.1.3.2. Максимальный срок предоставления услуги не превышает максимальный срок, указанный в подпункте 6.2.3 пункта 6.2 настоящего Регламента.

17.1.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 - 8.1.8, 8.1.11 пункта 8.1 настоящего Регламента.

17.1.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в

подпунктах 8.2.1 - 8.2.3 пункта 8.2 настоящего Регламента.

17.1.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги указан в подразделе 9 настоящего Регламента.

17.1.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги указан в подпунктах 10.2.1 - 10.2.6 пункта 10.2 настоящего Регламента.

17.1.4. Вариант предоставления услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1.4 пункта 2.2.1 настоящего Регламента (лица, обратившиеся с запросом о приеме на обучение в десятый класс):

17.1.4.1. Результатом предоставления услуги является результат, указанный в подразделе 5 настоящего Регламента.

17.1.4.2. Максимальный срок предоставления услуги не превышает максимальный срок, указанный в подпункте 6.2.4 пункта 6.2 настоящего Регламента.

17.1.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 - 8.1.8, 8.1.12 пункта 8.1 настоящего Регламента.

17.1.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в подпунктах 8.2.1 - 8.2.3 пункта 8.2 настоящего Регламента.

17.1.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги указан в подразделе 9 настоящего Регламента.

17.1.4.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги указан в подпунктах 10.2.1 - 10.2.6 пункта 10.2 настоящего Регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах обращается в Организацию посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

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

Организация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления услуги посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Организация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления услуги посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней с даты обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах:

17.2.3.1. Отсутствие в заявлении о необходимости исправления опечаток и ошибок информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления услуги документ.

17.2.3.2. Представление заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок, в выданных по результатам предоставления услуги документах, неуполномоченным лицом.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

17.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, заявитель обращается в Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, составленным в свободной форме.

Организация при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

Организация, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, выдает такой дубликат заявителю лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

17.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги:

17.3.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления услуги документ.

17.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, неуполномоченным лицом.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В Организации.

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

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Организации.

18.3. В приложении 7 к настоящему Регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.

19. Описание вариантов предоставления услуги

19.1. При предоставлении услуги в соответствии с вариантами предоставления услуги, указанными в подпунктах 17.1.1 - 17.1.4 пункта 17.1 настоящего Регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

19.1.4. Предоставление результата предоставления услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления услуги приведено в приложении 8 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Организации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно - распорядительным актом Подразделения.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Подразделения, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Организации, участвующего в предоставлении услуги, в том числе

→ 13 стр.

← 12 стр.

не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением услуги состоит в исполнении ответственными должностными лицами, работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги, устанавливаются организационно - распорядительным актом Подразделения.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Регламента, Подразделением принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность ответственных должностных лиц, работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

22.1. Должностным лицом Организации, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдение порядка предоставления услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления правонарушений, действий (бездействия) должностных лиц, работников Организации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 20 - 22 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Организации, МФЦ, Учредителю МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

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

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

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

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

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

25.5. Жалоба, поступившая в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней с даты ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Организацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

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

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

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

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение 1
к типовому Регламенту

Форма решения о предоставлении услуги (оформляется на официальном бланке Организации)

Уведомление

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
заявителя, адрес электронной почты)

Уважаемый(-ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего запроса от _____ № _____ о приеме в _____ класс и в соответствии с приказом о зачислении от _____ № _____ Ваш ребенок/Вы (поступающий) _____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, поступающего) принят/ы в организацию, осуществляющую образовательную деятельность в Московской области по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования _____
(наименование)

уполномоченное должностное лицо Организации _____ подпись, фамилия, инициалы

«__» _____ 202__

Приложение 2
к типовому Регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении услуги (оформляется на официальном бланке Организации)

Уведомление

Кому: _____

(ФИО (последнее при наличии) заявителя,
адрес электронной почты)

Решение об отказе в предоставлении услуги

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»/с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» и Регламентом предоставления услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - Регламент) _____ (указать полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность в Московской области (далее - Организация) рассмотрела запрос о предоставлении услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от _____ № _____ (далее соответственно - запрос, услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий пункт 10.2 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении услуги

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

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

уполномоченное должностное лицо Организации _____ подпись, фамилия, инициалы

«__» _____ 202__

Приложение 3
к типовому Регламенту

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

- Конституция Российской Федерации.
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.
- Семейный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.05.1998 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
- Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей».
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

→ 14 стр.

12. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
15. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
16. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
17. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
18. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
19. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
20. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах».
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
22. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
23. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
24. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
25. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации».
26. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
27. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
28. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
29. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».
30. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».
31. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
32. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
33. Закон Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании».
34. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
35. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
36. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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».
37. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
38. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
39. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
40. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
41. Распоряжение Министерства образования Московской области от 10.02.2014 № 2 «Об утверждении порядка и случаев организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации в Московской области и муниципальных образовательные организации в Московской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения».

Форма запроса о предоставлении услуги

В _____
(указать полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность в Московской области)

от _____
указать ФИО (последнее при наличии)

указать ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя

указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя

указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
(ФИО (последнее при наличии) ребенка, поступающего)

_____ (дата рождения, адрес места жительства и (или) пребывания ребенка, поступающего)

_____ * в _____ * класс Вашей школы.

Окончил (а) _____ * классов _____
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования)

Изучал(а) _____ * язык (при приеме в 1-й класс не заполняется).

отметить при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема *

даю согласие на обучение ребенка по адаптированной общеобразовательной программе (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии) *

даю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (при поступлении лица, достигшего возраста 18 (Восемнадцати) лет, на обучение по адаптированной образовательной программе при условии реализации такой программы в общеобразовательной организации) *

отметить при потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при условии реализации таких программ обучения в общеобразовательной организации) *

отметить в случае выбора языка _____ * (указать язык) образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке, при условии реализации программы обучения на выбранном языке в общеобразовательной организации) *

отметить в случае выбора родного языка _____ * (указать язык) из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, при условии реализации программ обучения на родном языке в общеобразовательной организации) *

отметить в случае выбора государственного языка республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации) *

с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен-(а) *

уведомлен-(а), что в случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» я даю свое согласие на обработку таких персональных данных _____ * (ФИО (последнее при наличии)). Данное согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

уведомлен -(а) о том, что в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты регистрации заявления:

1. *О приеме поступающего в порядке перевода, необходимо предоставить оригиналы следующих документов:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году;
- разрешение Подразделения о приеме детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (при наличии).

2. *О приеме поступающего в десятый класс, необходимо предоставить оригиналы следующих документов:

- аттестат об основном общем образовании;
- грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (победные и призовые места) за последние 2 (Два) года (при наличии). К заявлению прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые представляются заявителем):
i _____, ii _____.

Заявитель (представитель Заявителя) _____ Подпись _____ Расшифровка _____
Дата «__» _____ 20__

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

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Организацию, осуществляющую образовательную деятельность в Московской области (далее – Организация)	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (по электронной почте, почтовым отправлением)
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Организацию	
Документы, необходимые для предоставления услуги и обязательные для представления заявителем					
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма запроса	Не предоставляется	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов

← 14 стр.

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Организацию, осуществляющую образовательную деятельность в Московской области (далее – Организация)	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (по электронной почте, почтовым отправлением)
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Организацию	
Документы, необходимые для предоставления услуги и обязательные для представления заявителем					
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа/Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате). Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, свидетельствующий о рождении ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства	Свидетельство о рождении ребенка	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате). Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), выданные компетентным органом иностранного государства	Свидетельство о заключении брака об установлении отцовства, свидетельство об установлении опеки, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)			
Документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате). Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

← 15 стр.

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Организацию, осуществляющую образовательную деятельность в Московской области (далее – Организация)	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (по электронной почте, почтовым отправлением)
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Организацию	
Документы, необходимые для предоставления услуги и обязательные для представления заявителем					
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	Рекомендации психолого-педагогической комиссии	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 Регламента					
Документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема, преимущественного приема в Организацию	Справка с места работы, подтверждающая внеочередное, первоочередное или преимущественное право приема на обучение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Решение органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющего управление в сфере образования (далее - Подразделение) о приеме детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше шести лет и шести месяцев или старше восьми лет	Справка, выданная учреждением Организации о Разрешении на прием в Организацию на обучение ребенка (поступающего) по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше шести лет и шести месяцев или старше восьми лет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, свидетельствующий о рождении брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) поступающего, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) поступающего, выданные компетентным органом иностранного государства	Свидетельство о рождении брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) поступающего, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) поступающего, выданные компетентным органом иностранного государства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате). Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 Регламента					
Решение Подразделения о приеме детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (при наличии)	Справка выданная учреждением Организации о Разрешении на прием в Организацию на обучение ребенка (поступающего) по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше шести лет и шести месяцев или старше восьми лет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.3 пункта 2.2.1 Регламента					
Личное дело обучающегося	Личное дело обучающегося	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты регистрации запроса	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году	Выписка из классного журнала (за исключением 1 класса) с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты регистрации запроса	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Решение Подразделения о приеме детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (при наличии)	Справка выданная учреждением Организации о Разрешении на прием в Организацию на обучение ребенка (поступающего) по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше шести лет и шести месяцев или старше восьми лет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.4 пункта 2.2.1 Регламента					
Аттестат об основном общем образовании	Аттестат об основном общем образовании	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты регистрации запроса	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

→ 17 стр.

← 16 стр.

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Организацию, осуществляющую образовательную деятельность в Московской области (далее – Организация)	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (по электронной почте, почтовым отправлением)
			Посредством РПГУ	Направление оригинала документа в Организацию	
Документы, необходимые для предоставления услуги и обязательные для представления заявителем					
Грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (победные и призовые места) за последние 2 (Два) года (при наличии)	Грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (победные и призовые места) за последние 2 (Два) года (при наличии)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
Документ, свидетельствующий о рождении ребенка (детей)	Свидетельство о рождении ребенка (детей)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Сведения и (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем))	Свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, опеки или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или месту пребывания	Свидетельство о регистрации по месту пребывания установленного образца, выданное органами регистрационного учета документ, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства Разрешение на временное проживание или вид на жительство	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
В случае обращения заявителей по основанию, указанному в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 Регламента					
Документ, свидетельствующий о рождении брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) поступающего, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) поступающего	Свидетельство о рождении ребенка (детей)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Приложение 6
к типовому регламенту

Приложение 7 к типовому Регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
заявителя, адрес электронной почты)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В соответствии
*с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

*с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

Регламентом предоставления услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - Регламент), в приеме запроса о предоставлении услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее соответственно - запрос, услуга) и документов, необходимых для предоставления услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Дополнительно информируем:

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

уполномоченное должностное лицо Организации _____ подпись, фамилия, инициалы

« ____ » _____ 20 ____

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физические лица	Родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право, а также проживающих на территории, закрепленной за Организацией
2.	Физические лица	Родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей, не проживающих на закрепленной за Организацией территории
3.	Физические лица	Родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме поступающего в Организацию в порядке перевода
4.	Физические лица	Родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме детей в Организацию в 10 (десятый) класс на программу среднего общего образования
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги		
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления услуги
1.	Физические лица, являющиеся родителями (законными представителями), обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право, а также проживающих на территории, закрепленной за Организацией	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	Физические лица, являющиеся родителями (законными представителями), обратившиеся с запросом о приеме на обучение в первый класс детей, не проживающих на закрепленной за Организацией территории	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента
3.	Физические лица, являющиеся родителями (законными представителями), обратившиеся с запросом о приеме поступающего в Организацию в порядке перевода	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента
4.	Физические лица, родители (законные представители), обратившиеся с запросом о приеме детей в Организацию в 10 (десятый) класс на программу среднего общего образования	Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента

Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления услуги

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, для вариантов предоставления услуги в соответствии с подпунктами 17.1.1 - 17.1.4 пункта 17.1 Регламента				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ ВИС/Организация, осуществляющая образовательную деятельность в городском округе Ступино Московской области (далее – Организация)	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимым требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.</p> <p>Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к Регламенту.</p> <p>Для категорий заявителей, указанных в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 Регламента к запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.9 пункта 8.1 Регламента.</p> <p>Для категорий заявителей, указанных в подпункте 2.2.1.2 пункта 2.2.1 Регламента к запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.8, 8.1.10 пункта 8.1 Регламента.</p> <p>Для категорий заявителей, указанных в подпункте 2.2.1.3 пункта 2.2.1 Регламента к запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.8, 8.1.11 пункта 8.1 Регламента.</p> <p>Для категорий заявителей, указанных в подпункте 2.2.1.4 пункта 2.2.1 Регламента к запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.8, 8.1.12 пункта 8.1 Регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - указанные в подпунктах 8.2.1 - 8.2.4 пункта 8.2 Регламента - для категории заявителей, указанной в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 Регламента; - указанные в подпунктах 8.2.1 - 8.2.3 пункта 8.2 Регламента - для категории заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1.2 – 2.2.1.4 пункта 2.2.1 Регламента. <p>Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в «Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>При подаче запроса в Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением работник Организации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Работник Организации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных подразделом 9 Регламента.</p> <p>При наличии таких оснований работник Организации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по форме согласно приложению 9 к Регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Организации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, работник Организации регистрирует запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС электронной подписью</p>
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Организация/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Для вариантов предоставления услуги, указанных в подпунктах 17.1.1 – 17.1.4 пункта 17.1 Регламента межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральную налоговую службу России. <p>При этом в данном запросе указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о рождении); - дата заключения (расторжения) брака, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о заключении (расторжении) брака, в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем); - Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, место и дата рождения ребенка, Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка (при запросе установления отцовства); - сведения о перемене имени, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о перемене имени, в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем); - Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, место и дата рождения ребенка, Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка (при запросе сведений об усыновлении (удочерении) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)). <p>Запрашиваются сведения о рождении ребенка, заключении, расторжении брака, установлении отцовства, о перемене имени.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Министерство социального развития Московской области. <p>При этом в данном запросе указываются ФИО (при наличии последнего) заявителя, дата рождения заявителя, тип документа,</p>

← 18 стр.

				<p>удостоверяющего опекунство, попечительство, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего опекунство, орган или организация, выдавшие указанный документ.</p> <p>Запрашиваются сведения, подтверждающие установление опеки или попечительства (реквизиты распорядительного акта (распоряжения, приказа, решения, постановления) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) выданный на территории Российской Федерации).</p> <p>3. Министерство внутренних дел Российской Федерации (в отношении граждан Российской Федерации).</p> <p>При этом в данном запросе указываются:</p> <p>- Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, дата рождения заявителя, место рождения заявителя, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, орган или организация, выдавшие данный документ, код подразделения указанного органа (организации), а также адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории, закрепленной за Организацией.</p> <p>Запрашиваются сведения, подтверждающие достоверность сведений о документе, удостоверяющем личность, а также адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории, закрепленной за Организацией.</p> <p>Для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента межведомственные информационные запросы направляются в Министерство образования Московской области (в Единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений, обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области).</p> <p>При этом в данном запросе указываются сведения о полнородных (неполнородных) брата (сестры) ребенка:</p> <p>- Ф.И.О. (последнее при наличии), номер, серия свидетельства о рождении, дата рождения, страховой номер индивидуального лицевого счёта (при наличии).</p> <p>Запрашиваются сведения, подтверждающие обучение в Организации полнородных (неполнородных) брата (сестры) ребенка.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
Организация/ВИС	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 (Пяти) рабочих дней	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги: 3.1. Для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Организация/ВИС	Формирование очередности зачисления в Организацию	90 (Девяносто) календарных дней	Отсутствие или наличие внеочередного, первоочередного права на получение услуги у заявителя. Проверка очередности подачи запросов в ВИС или лично в Организацию.	Работник организации на основании реестра запросов формирует очередность исходя из критериев предоставления услуги, установленных регламентом и в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
Организация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	1 (Один) рабочий день после завершения формирования очередности зачисления в Организацию	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом	Работник Организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
Организация/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	2 (Два) рабочих дня	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	Уполномоченное должностное лицо Организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления услуги, подписывает проект решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику Организации для выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается в срок не более 3 (Трех) рабочих дней после завершения приема запросов на обучение в первый класс детей (в период с 1 апреля по 30 июня текущего года). Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении
3.2. Для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Организация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	3 (Три) рабочих дня	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом	Работник Организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
Организация/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	Уполномоченное должностное лицо Организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления услуги, подписывает проект решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику Организации для выдачи (направления)

← 19 стр.

				результата предоставления услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается в срок не более 5 (Пяти) рабочих с даты регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении
3.3. Для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Организация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	1 (Один) рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом	Работник Организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
Организация/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	Уполномоченное должностное лицо Организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления услуги, подписывает проект решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику Организации для выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается в срок не более 5 (Пяти) рабочих с даты регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении
3.4. Для варианта предоставления услуги, указанного в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Организация	Проведение индивидуального отбора при приеме в Организацию для профильного обучения	12 (Двенадцать) рабочих дней	Прохождение или непрохождение индивидуального отбора при приеме в Организацию для профильного обучения	1. В случае подачи заявления для профильного обучения работник Организации в соответствии с нормативно-правовыми актами Организации: 1.1. Определяет форму проведения индивидуального отбора. 1.2. Проводит индивидуальный отбор (с ребенком (поступающим) лично в Организацию или дистанционно на основании предоставленных документов, указанных в подпункте 8.1.12 Административного регламента). 1.3. В соответствии с установленными критериями принимает решение о прохождении или непрохождении ребенком (поступающим) индивидуального отбора. В случае непрохождения ребенком (поступающим) индивидуального отбора для профильного обучения возможно принятие решения о зачислении ребенка на универсальный профиль по согласию родителей (законных представителей). 2. В случае подачи заявления на универсальный профиль обучения, индивидуальный отбор в Организации не проводится
Организация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	1 (Один) рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом	Работник Организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
Организация/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	Уполномоченное должностное лицо Организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления услуги, подписывает проект решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику Организации для выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается в срок не более 5 (Пяти) рабочих с даты регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении
4. Предоставление результата предоставления услуги для вариантов предоставления услуги в соответствии с подпунктами 17.1.1 - 17.1.4 пункта 17.1 Регламента				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Организация/ВИС/РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	Тот же рабочий день (день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении)	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	Работник Организации направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления услуги в Личном кабинете на РПГУ. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата услуги в день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления услуги, получение результата предоставления услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ

Организация/ВИС	Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя) в Организации лично, по электронной почте, почтовым отправлением	Тот же рабочий день (день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении)	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	В Организации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по контактному телефону, указанному в запросе, о готовности к выдаче результата в Организации, о направлении результата услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата услуги в день подписания решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении. Работник Организации при выдаче результата предоставления услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник Организации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления услуги. Работник Организации формирует расписку о выдаче результата предоставления услуги, распечатывает ее в одном экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Организации). Работник Организации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления услуги, получение результата предоставления услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС
-----------------	--	---	--	---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 06-пго от 03.04.2023 г.
главы
городского округа Ступино
Московской области
г. Ступино

О проведении публичного слушания по проекту отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области за 2022 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом городского округа Ступино Московской области, решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 25.09.2017 № 10/1 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в городском округе Ступино Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичное слушание по проекту отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области за 2022 год 27 апреля 2023 года в 17.00 в конференц-зале по адресу: Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д.43а/2. (Приложение 1).

2. Утвердить текст информационного сообщения о публичном слушании по проекту отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области за 2022 год. (Приложение 2).

3. Назначить уполномоченным представителем по проведению публичного слушания по проекту отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области за 2022 год заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Цапову С.В.

4. Обеспечить опубликование в установленном порядке и размещение на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области:

4.1. проекта отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области за 2022 год в срок до 17 апреля 2023 года;

4.2. информационного сообщения о проведении публичного слушания по проекту отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области за 2022 год в срок до 17 апреля 2023 года;

4.3. результатов публичного слушания по проекту отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области за 2022 год в срок до 08 мая 2023 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Цапову С.В.

С. Г. МУЖАЛЬСКИХ,
глава городского округа Ступино
Московской области

В полном объеме с приложениями проект отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области за 2022 год размещен на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области по адресу: <https://budget.stupinoadm.ru/byudzhet/ispolnenie-byudzhet/dokumenty/>

Приложение 2
к постановлению главы городского округа Ступино Московской области от 03 апреля 2023 № 06-пго

Информационное сообщение
о проведении публичного слушания по проекту отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области за 2022 год

В соответствии с уставом городского округа Ступино Московской области, решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 25.09.2017г. № 10/1 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в городском округе Ступино Московской области» 27 апреля 2023 года в 17.00 час. по адресу: г.Ступино, ул.Андропова, д.43а/2, в конференц-зале состоится публичное слушание по проекту отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области за 2022 год.

Жители городского округа Ступино Московской области вправе принять участие в обсуждении проекта отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области за 2022 год, направив свои предложения и замечания через официальный сайт администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области, в электронном виде на официальную почту финансового управления администрации городского округа Ступино Московской области stup_fu@mail.ru или по телефону 8 (496) 64-4-13-57 в срок до 18.00. 26 апреля 2023 года.

Проект отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области за 2022 год размещен на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области по адресу: <https://budget.stupinoadm.ru/byudzhet/ispolnenie-byudzhet/dokumenty/>.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 1056-п от 29.03.2023 г.
администрации
городского округа Ступино
Московской области
г. Ступино

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации городского округа Ступино Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом городского округа Ступино Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

1.1. Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 06.12.2019 № 3755-п «Об утверждении муниципальной программы городского округа Ступино Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры»».

1.2. Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 18.03.2020 № 617-п «О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры»».

1.3. Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 21.08.2020 № 1846-п «О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры»».

1.4. Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 17.03.2021 № 730-п «О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры»».

1.5. Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 20.07.2021 № 1931-п «О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры»».

1.6. Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 22.10.2021 № 2907-п «О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры»».

1.7. Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 24.01.2022 № 152-п «О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры»».

1.8. Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 29.03.2022 № 965-п «О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры»».

1.9. Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 17.06.2022 № 2182-п «О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры»».

1.10. Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 15.08.2022 № 3077-п «О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры»».

1.11. Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 30.09.2022 № 3640-п «О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры»».

1.12. Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 17.03.2023 № 846-п «О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Строительство объектов социальной инфраструктуры»».

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Политову О.И.

С. В. ПРОТОПОВ,
и.о. главы городского округа Ступино
Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 1148-п от 03.04.2023 г.
администрации
городского округа Ступино
Московской области
г. Ступино

О признании утратившим силу постановления администрации городского округа Ступино Московской области от 09.12.2019 № 3787-п

← 21 стр.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом городского округа Ступино Московской области

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Ступино
Московской области
от 31.03.2023 № 1116-п

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Ступино Московской области от № 3787-п от 09.12.2019 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Ступино Московской области «Предпринимательство».
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023г.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Цапову С.В.

С. Г. МУЖАЛЬСКИХ,
глава городского округа Ступино
Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 1116-п от 31.03.2023 г.
администрации
городского округа Ступино
Московской области
г. Ступино

О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 16.12.2022 № 36/5 «О бюджете городского округа Ступино Московской области на 2023 год и на плановый период 2024-2025 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности», утвержденную постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 12.12.2019 № 3855-п, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Медведева С.А.

С. В. ПРОТОПОПОВ,
и.о. главы городского округа Ступино
Московской области

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности» - (далее муниципальная программа).

1. В паспорте муниципальной программы позицию «Источники финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования муниципальной программы	Планируемое значение показателя по годам реализации муниципальной программы						
	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
Всего 2 291 502,09 тыс. рублей, в т.ч. по годам реализации:	2020 год – 691 300,4 тыс. руб.;	2021 год – 302 012,6 тыс. руб.;	2022 год – 123 543,69 тыс. руб.;	2023 год – 215 030,4 тыс. руб.;	2024 год – 226 765,0 тыс. руб.;	2025 год – 369 800,0 тыс. руб.;	2026 год – 363 050,0 тыс. руб.
Всего 2 291 502,09тыс. рублей, в т.ч. по источникам финансирования:							
Федеральный бюджет – 0,0 тыс.руб.;							
Бюджет Московской области всего 203 299,37 тыс. рублей, в т.ч. по годам реализации:	2020 год – 113 639,5 тыс. руб.;	2021 год – 33 867,5 тыс. руб.;	2022 год – 31 437,5 тыс. руб.;	2023 год – 23 806,87 тыс. руб.;	2024 год – 548,0 тыс. руб.;	2025 год – 0,0 тыс. руб.;	2026 год – 0,0 тыс. руб.
Бюджет городского округа Ступино всего 830 536,02 тыс. рублей, в т.ч. по годам реализации:	2020 год – 227 459,2 тыс. руб.;	2021 год – 87 150,1 тыс. руб.;	2022 год – 30 781,19тыс. руб.;	2023 год – 8 928,53 тыс. руб.;	2024 год – 4 017,0 тыс. руб.;	2025 год – 213 100,0 тыс. руб.;	2026 год – 259 100,0 тыс. руб.
Внебюджетные источники всего 1 257 666,7 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:	2020 год – 350 201,7 тыс. руб.;	2021 год – 180 995,0 тыс. руб.;	2022 год – 61 325,0 тыс. руб.;	2023 год – 182 295,0 тыс. руб.;	2024 год – 222 200,0 тыс. руб.;	2025 год – 156 700,0 тыс. руб.;	2026 год – 103 950,0 тыс. руб.

- 1.1. В приложении № 1 к муниципальной программе пункты 3.1, 3.2 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Основные мероприятия	Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие реализацию основных мероприятий	Единица измерения	Тип показателя	Базовое значение показателя на начало реализации программы	Планируемое значение показателя по годам реализации муниципальной программы						
						2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
3	Подпрограмма III «Создание условий для обеспечения качественными коммунальными услугами»											
3.1.	Основное мероприятие 02 Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов коммунальной инфраструктуры на территории муниципальных образований Московской области	Доля заемных средств организаций в общем объеме капитальных вложений в системы теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод	%	Показатель муниципальной программы	30	30	30	30	30	30	30	30
		Количество созданных и восстановленных объектов коммунальной инфраструктуры	единица	Приоритетный целевой показатель	7	8	1	0	8	6	1	2
		Снижение задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы	руб. на человека	Показатель муниципальной программы	-	-	4596,89	4500,00	4450,00	4400,00	4350,0	4300,0
3.2.	Основное мероприятие 03. Проведение первоочередных мероприятий по восстановлению инфраструктуры военных городков на территории Московской области, переданных из федеральной собственности	Количество созданных и восстановленных объектов инженерной инфраструктуры на территории военных городков Московской области	единиц	Приоритетный целевой показатель	0	4	0	0	0	0	1	1

- 1.2. Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности» изложить в следующей редакции:

Наименование подпрограммы	Источник финансирования	Общий объем финансовых ресурсов, тыс. руб.	в том числе по годам реализации муниципальной программы, тыс. руб.						
			2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
Подпрограмма I «Чистая вода»	Бюджет городского округа Ступино	70 970,21	600,0	9 673,1	4 697,11	1 000,0	1 000,0	22 000,0	32 000,0
	Внебюджетные источники	95 100,0	12 300,0	300,0	0,0	26 500,0	31 000,0	23 000,0	2 000,0
Всего по Подпрограмме I		166 070,21	12 900,0	9 973,1	4 697,11	27 500,0	32 000,0	45 000,0	34 000,0
Подпрограмма II «Системы водоотведения»	Бюджет городского округа Ступино	88 826,05	400,0	1 329,8	1 096,25	0,0	0,0	30 000,0	56 000,0
	Внебюджетные источники	323 220,0	45 380,0	5 440,0	5 500,0	52 550,0	105 600,0	71 800,0	36 950,0
Всего по Подпрограмме II		412 046,05	45 780,0	6 769,8	6 596,25	52 550,0	105 600,0	101 800,0	92 950,0
Подпрограмма III «Создание условий для обеспечения качественными коммунальными услугами»	Бюджет Московской области	200 635,37	113 007,5	33 205,5	31 163,5	23 258,87	0,0	0,0	0,0
	Бюджет городского округа Ступино	530 918,9	120 965,2	56 461,2	10 547,0	7 928,53	3 017,0	161 000,0	171 000,0
	Внебюджетные источники	657 846,7	235 121,7	54 755,0	55 225,0	102 745,0	85 100,0	60 900,0	64 000,0
Всего по Подпрограмме III		1 389 400,97	469 094,4	144 421,7	96 935,5	133 932,37	88 117,0	221 900,0	235 000,0

← 22 стр.

Подпрограмма IV «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»	Бюджет городского округа Ступино	9 440,9	0,0	0,0	9 440,9	0,0	0,0	0,0	0,0
	Внебюджетные источники	4 700,0	600,0	500,0	600,0	500,0	500,0	1 000,0	1 000,0
Всего по Подпрограмме IV		14 140,9	600,0	500,0	10 040,9	500,0	500,0	1 000,0	1 000,0
Подпрограмма VI «Развитие газификации»	Бюджет городского округа Ступино	17 140,4	12 454,4	4 686,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Внебюджетные источники	176 800,0	56 800,0	120 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего по Подпрограмме VI		193 940,4	69 254,4	124 686,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма VIII «Обеспечивающая подпрограмма»	Бюджет Московской области	2 664,0	632,0	662,0	274,0	548,0	548,0	0,0	0,0
	Бюджет городского округа Ступино	113 239,6	93 039,6	15 000,0	5 000,0	0,0	0,0	100,0	100,0
Всего по Подпрограмме VIII		115 903,6	93 671,6	15 662,0	5 274,0	548,0	548,0	100,0	100,0
Всего по программе	Бюджет Московской области	203 299,37	113 639,5	33 867,5	31 437,5	23 806,87	548,0	0,0	0,0
	Бюджет городского округа Ступино	830 536,02	227 459,2	87 150,1	30 781,19	8 928,53	4 017,0	213 100,0	259 100,0
	Внебюджетные источники	1 257 666,7	350 201,7	180 995,0	61 325,0	182 295,0	222 200,0	156 700,0	103 950,0
ИТОГО по муниципальной программе		2 291 502,09	691 300,4	302 012,6	123 543,69	215 030,4	226 765,0	369 800,0	363 050,0

1.3. В приложении № 4 к муниципальной программе:

1.3.1. В паспорте подпрограммы I «Чистая вода» (далее - подпрограмма I) позицию «Источники финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования подпрограммы	<p>Всего 166 070,21 тыс. рублей, в т.ч. по годам реализации:</p> <p>2020 год – 12 900,0 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 9 973,1 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 4 697,11 тыс. руб.;</p> <p>2023 год – 27 500,0 тыс. руб.;</p> <p>2024 год – 32 000,0 тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 45 000,0 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 32 000,0 тыс. руб.</p> <p>Всего 166 070,21 тыс. рублей, в т.ч. по источникам:</p> <p>Федеральный бюджет – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>Бюджет Московской области – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>Бюджет городского округа Ступино – 70 970,21 тыс. руб.,</p>
--	---

	<p>в т.ч. по годам реализации:</p> <p>2020 год – 600,0 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 9 673,1 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 4 697,11 тыс. руб.;</p> <p>2023 год – 1 000,0 тыс. руб.;</p> <p>2024 год – 1 000,0 тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 22 000,0 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 32 000,0 тыс. руб.</p> <p>Внебюджетные источники всего 95 100,0 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:</p> <p>2020 год – 12 300,0 тыс. руб.;</p> <p>2021 год – 300,0 тыс. руб.;</p> <p>2022 год – 0,0 тыс. руб.;</p> <p>2023 год – 26 500,0 тыс. руб.;</p> <p>2024 год – 31 000,0 тыс. руб.;</p> <p>2025 год – 23 000,0 тыс. руб.;</p> <p>2026 год – 2 000,0 тыс. руб.</p>
--	--

1.3.2. Приложение 1 к подпрограмме I «Чистая вода» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Перечень основных мероприятий по реализации подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия, с указанием сроков исполнения	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам реализации (тыс. руб.)						Исполнитель мероприятия	Результаты выполнения мероприятия	
					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год			2026 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Основное мероприятие 02. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов водоснабжения на территории муниципальных образований Московской области		Итого	166070,2	12900,0	9973,1	4697,1	27500,0	32000,0	45000,0	34000,0		
Средства бюджета городского округа Ступино			70970,2	600,0	9673,1	4697,11	1000,0	1000,0	22000,0	32000,0			
Внебюджетные источники			95100,0	12300,0	300,0	0,0	26500,0	31000,0	23000,0	2000,0			
1.1.	Мероприятие 02.01. Строительство и реконструкция объектов водоснабжения		Итого	30297,1	6100,0	3000,0	3697,10	11500,00	2000,00	2000,0	2000,0		Пуск в работу 10 объектов водоснабжения, в том числе: 2020 год - 1 ед., 2021 год - 1 ед., 2022 год - 4 ед., 2023 год - 1 ед., 2024 год - 1 ед., 2025 год - 1 ед., 2026 год - 1 ед.
Средства бюджета городского округа Ступино			6697,11	0,0	3000,0	3697,1	0,0	0,0	0,0	0,0			
Внебюджетные источники			23600,0	6100,0	0,0	0,0	11500,0	2000,0	2000,0	2000,0			
1.1.1.	Устройство ж/б ограждения на 3 водополье г. Ступино - восточная сторона	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020 г.	Итого	600,0	600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ и благоустройства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Соблюдение санитарных норм и норм антитеррористической защищенности объекта
Внебюджетные источники			600,0	600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.1.2.	ПИР и геофизическое обследование сельских ВЗУ: в 2020 г. - в количестве 3 ед., в том числе с. Щапово, Мартыновское, Сапроново, в 2023-2026 годах - в количестве 4 ед., в том числе д. Боброво, Городня, Авдотьино, Бортниково	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020 г., 2023-2026 годы.	Итого	13000,0	5500,0	0,0	0,0	1500,0	2000,0	2000,0	2000,0	управление ЖКХ, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Приведение качества питьевой воды в соответствии с требованиями СанПиН
Внебюджетные источники			13000,0	5500,0	0,0	0,0	1500,0	2000,0	2000,0	2000,0			
1.1.3.	Строительство водопроводных сетей в мкр. «Новый Быт» с. Ситне-Щелканово (проектно-изыскательские работы, СМР)	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2021-2022 годы (бюджетные инвестиции)	Итого	16697,1	0,0	3000,0	3697,1	10000,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Обеспечение населения качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения
Средства бюджета городского округа Ступино			6697,1	0,0	3000,0	3697,1	0,0	0,0	0,0	0,0			
Внебюджетные источники			10000,0	0,0	0,0	0,0	10000,0	0,0	0,0	0,0			

← 23 стр.

1.2.	Мероприятие 02.02. Капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию водоснабжения		Итого	127634,0	6200,0	6434,0	0,0	15000,0	29000,0	41000,0	30000,0		Запуск в эксплуатацию 23 объектов водоснабжения, в том числе: 2020 год - 1 ед., 2021 год - 2 ед., 2023 год - 1 ед., 2024 год - 1 ед., 2025 год - 12 ед., 2026 год - 6 ед.	
			Средства бюджета городского округа Ступино	56134,0	0,0	6134,0	0,0	0,0	0,0	0,0	20000,0			30000,0
			Внебюджетные источники	71500,0	6200,0	300,0	0,0	15000,0	29000,0	21000,0	0,0			
1.2.1.	Приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию станции обезжелезивания на ВЗУ д. Дубнево	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020 г.	Итого	6200,0	6200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ и благоустройства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Ввод оборудования в эксплуатацию	
			Внебюджетные источники	6200,0	6200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
1.2.2.	Приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию станции обезжелезивания на ВЗУ «РТП»; на ВЗУ «Октябрьский» п. Михнево 50 м³/час	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2025 г.	Итого	21000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	21000,0	0,0	управление ЖКХ, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Ввод оборудования в эксплуатацию	
			Внебюджетные источники	21000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	21000,0	0,0			
1.2.3.	Ремонт емкости водонапорной башни д. Леонтьево	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2021 г.	Итого	300,0	0,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Приведение качества питьевой воды в соответствии с требованиями СанПиН	
			Внебюджетные источники	300,0	0,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.2.4.	Ремонт участка водовода от скважины №12 к скважине №13 ВЗУ г. Ступино	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2023 г.	Итого	15000,0	0,0	0,0	0,0	15000,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Приведение качества питьевой воды в соответствии с требованиями СанПиН	
			Внебюджетные источники	15000,0	0,0	0,0	0,0	15000,0	0,0	0,0	0,0			
1.2.5.	Ремонт участка водовода между скважиной №13 0 скважиной №15 ВЗУ г. Ступино	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2024 г.	Итого	29000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	29000,0	0,0	0,0	управление ЖКХ, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Приведение качества питьевой воды в соответствии с требованиями СанПиН	
			Внебюджетные источники	29000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	29000,0	0,0	0,0			
1.2.6.	Ремонт участка водопровода: Внеплощадочные инженерные сети водопровода р.п. Михнево ул. Екиматовская»	Реализация мероприятий по предоставлению субсидии юридическим лицам в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в установленном порядке 2021 год	Итого	6134,0	0,0	6134,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Приведение качества питьевой воды в соответствии с требованиями СанПиН	
			Средства бюджета городского округа Ступино	6134,0	0,0	6134,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
1.2.7.	Обследование недр и подготовка разрешительной документации на артезианские скважины для лицензирования	Реализация мероприятий по предоставлению субсидии юридическим лицам в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в установленном порядке 2025 год	Итого	10000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10000,0	0,0	управление ЖКХ, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Приведение качества питьевой воды в соответствии с требованиями СанПиН	
			Средства бюджета городского округа Ступино	10000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10000,0	0,0			
1.2.8.	Ремонт артезианских скважин	Реализация мероприятий по предоставлению субсидии юридическим лицам в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в установленном порядке 2025 год	Итого	10000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10000,0	0,0	управление ЖКХ, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Приведение качества питьевой воды в соответствии с требованиями СанПиН	
			Средства бюджета городского округа Ступино	10000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10000,0	0,0			
1.2.9.	Ремонт станций очистки п. Михнево, с.Ситне-Щелканово	Реализация мероприятий по предоставлению субсидии юридическим лицам в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в установленном порядке 2026 год	Итого	30000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	30000,0	управление ЖКХ, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Приведение качества питьевой воды в соответствии с требованиями СанПиН	
			Средства бюджета городского округа Ступино	30000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	30000,0			
1.3.	Мероприятие 02.03. Капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию шахтных колодцев	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020-2026 годы	Итого	8139,1	600,0	539,1	1000,0	1000,0	1000,0	2000,0	2000,0	2020 г.: управление ЖКХ и благоустройства, МКУ «Благоустройство»; 2022-2026 г.: управление ЖКХ, МКУ «Благоустройство»;	Приведение качества питьевой воды в соответствии с требованиями СанПиН в 18 шахтных колодцах, в том числе: 2020 г. - 3 ед., 2021 г. - 1 ед., 2022 г. - 2 ед., 2023 г. - 3 ед., 2024 г. - 3 ед., 2025 г. - 3 ед., 2026 г. - 3 ед.	
			Средства бюджета городского округа Ступино	8139,1	600,0	539,1	1000,0	1000,0	1000,0	2000,0	2000,0			

→ 25 стр.

← 24 стр.

ИТОГО ПО ПОДПРОГРАММЕ I	166070,21	12900,0	9973,1	4697,11	27500,0	32000,0	45000,0	34000,0		
в том числе: Средства бюджета городского округа Ступино	70970,21	600,0	9673,1	4697,11	1000,0	1000,0	22000,0	32000,0		
Внебюджетные источники	95100,0	12300,0	300,0	0,0	26500,0	31000,0	23000,0	2000,0		

1.3.3. Приложение №2 подпрограммы I «Чистая вода» Планируемые результаты реализации подпрограммы I «Чистая вода» изложить в следующей редакции:

№	Основные мероприятия подпрограммы	Планируемый объем финансирования основных мероприятий (тыс. руб.)		Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие реализацию основных мероприятий	Единица измерения	Тип показателя	Базовое значение показателя	Планируемое значение показателя по годам реализации						
		Бюджет городского округа Ступино	Другие источники					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Основное мероприятие 02 1.Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов водоснабжения на территории городского округа Ступино Московской области	70 970,2	95 100,0	Чистая вода. Обеспечение населения качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения	%/чел.	показатель муниципальной программы	97/115727	99/118113	99,5/118710	99,5/118710	100/119306	100/119306	100/119306	100/119306
				Количество созданных и восстановленных ВЗУ, ВНС и станций водоподготовки	ед.	Приоритетный целевой показатель	3	1	0	0	1	0	12	6

1.4. В приложении № 5 к муниципальной программе:

1.4.1. В паспорте подпрограммы II «Система водоотведения» (далее - подпрограмма II) позицию «Источники финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования подпрограммы	Всего 412 046,05 тыс. рублей, в т.ч. по годам реализации: 2020 год – 45 780,0 тыс. руб.; 2021 год – 6 769,8 тыс. руб.; 2022 год – 6 596,25 тыс. руб.; 2023 год – 52 550,0 тыс. руб.; 2024 год – 105 600,0 тыс. руб.; 2025 год – 101 800,0 тыс. руб.; 2026 год – 92 950,0 тыс. руб. Всего 412 046,05 тыс. рублей, в т.ч. по источникам финансирования: Федеральный бюджет – 0,0 тыс.руб.; Бюджет Московской области – 0,0 тыс.руб.;
--	--

Бюджет городского округа Ступино всего 88 826,05 тыс. рублей, в т.ч. по годам реализации: 2020 год – 400,0 тыс. руб.; 2021 год – 1 329,8 тыс. руб.; 2022 год – 1 096,25 тыс. руб.; 2023 год – 0,0 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб.; 2025 год – 30 000,0 тыс. руб.; 2026 год – 56 000,0 тыс. руб. Внебюджетные источники всего 323 220,0 тыс. рублей, в т.ч. по годам реализации: 2020 год – 45 380,0 тыс. руб.; 2021 год – 5 440,0 тыс. руб.; 2022 год – 5 500,0 тыс. руб.; 2023 год – 52 550,0 тыс. руб.; 2024 год – 105 600,0 тыс. руб.; 2025 год – 71 800,0 тыс. руб.; 2026 год – 36 950,0 тыс. руб.

1.4.2. В приложении 1 к подпрограмме II:

1.4.2.1. Пункт 1, подпункты 1.1.,1.1.1. изложить в следующей редакции:

№ п/п	Перечень основных мероприятий по реализации подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия с указанием сроков исполнения	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам реализации (тыс. руб.)							Исполнитель мероприятия	Результаты выполнения мероприятия
					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Основное мероприятие 01 Строительство, реконструкция (модернизация), капитальный ремонт, приобретение, монтаж, ввод в эксплуатацию объектов очистки сточных вод на территории муниципальных образований Московской области		Итого	112296,25	30000,0	0,0	296,25	12000,0	20000,0	20000,0	30000,0		
			Средства бюджета городского округа Ступино	296,25	0,0	0,0	296,25	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	112000,0	30000,0	0,0	0,0	12000,0	20000,0	20000,0	30000,0		
1.1.	Мероприятие 01.01. Организация в границах городского округа водоотведения		Итого	296,25	0,0	0,0	296,25	0,0	0,0	0,0	0,0		Поддержание сетей и объектов в работоспособном состоянии
			Средства бюджета городского округа Ступино	296,25	0,0	0,0	296,25	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.1	Приобретение канализационных люков для сетей	Реализация мероприятий по предоставлению субсидии лицам в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в установленном порядке 2022 г.	Итого	296,25	0,0	0,0	296,25	0,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Поддержание сетей и объектов в работоспособном состоянии
			Средства бюджета городского округа Ступино	296,25	0,0	0,0	296,25	0,0	0,0	0,0	0,0		

1.4.2.2 Позицию «ИТОГО ПО ПОДПРОГРАММЕ II» изложить в следующей редакции:

ИТОГО ПО ПОДПРОГРАММЕ II	412046,05	45780,0	6769,8	6596,25	52550,0	105600,0	101800,0	92950,0		
в том числе: средства бюджета городского округа Ступино	88826,05	400,0	1329,8	1096,25	0,0	0,0	30000,0	56000,0		
Внебюджетные источники	323220,0	45380,0	5440,0	5500,0	52550,0	105600,0	71800,0	36950,0		

1.4.3. Приложение №2 к подпрограмме II «Системы водоотведения» Планируемые результаты реализации подпрограммы II «Системы водоотведения» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Основные мероприятия подпрограммы	Планируемый объем финансирования основных мероприятий (тыс. руб.)		Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие реализацию основных мероприятий	Единица измерения	Тип показателя	Базовое значение показателя	Планируемое значение показателя по годам реализации						
		Бюджет городского округа Ступино	Другие источники					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Основное мероприятие 01 Строительство, реконструкция (модернизация), капитальный ремонт, приобретение, монтаж, ввод в экс	296,25	112 000,0	Увеличение доли сточных вод, очищенных до нормативных значений в общем объеме сточных вод, пропущенных через очистные сооружения	процент	Отраслевой	90	92	93	94	94,5	95	95,5	96

← 25 стр.

	платацию объектов очистки сточных вод на территории муниципальных образований Московской области			Количество созданных и восстановленных объектов очистки сточных вод суммарной производительностью	ед./тыс. куб.м	Приоритетный целевой показатель	0	1/0,1	0/0,0	0/0,0	1/0,4	2/1,1	0/0,0	1/10
2.	Основное мероприятие 02 Строительство, (реконструкция), капитальный ремонт, канализационных коллекторов (участков) и канализационных насосных станций на территории муниципальных образований Московской области	88 529,8	211 220,0	Количество построенных, реконструированных, отремонтированных коллекторов (участков), канализационных насосных станций	ед.	Приоритетный целевой показатель	0	5	0	0	3	5	2	1
Прирост мощности очистных сооружений, обеспечивающих сокращение отведения в реку Волгу загрязненных сточных вод				куб.км/год	приоритетный целевой	0	0	0	0	0,001	0,001	0	0	

1.5. В приложении № 6 к муниципальной программе:
1.5.1. В паспорте подпрограммы III «Создание условий для обеспечения качественными коммунальными услугами» (далее - подпрограмма III) позицию «Источники финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования подпрограммы	<p>Всего 1 389 400,97 тыс. рублей, в т.ч. по годам реализации 2020 год – 469 094,4 тыс. руб.; 2021 год – 144 421,7 тыс. руб.; 2022 год – 96 935,5 тыс. руб.; 2023 год – 133 932,37 тыс. руб.; 2024 год – 88 117,0 тыс. руб.; 2025 год – 221 900,0 тыс. руб.; 2026 год – 235 000,0 тыс. руб. Всего 1 393 401,97 тыс. рублей, в т.ч. по источникам финансирования: Федеральный бюджет – 0,0 тыс.руб.; Бюджет Московской области всего – 200 635,37 тыс. руб., в том числе по годам реализации: 2020 год – 113 007,5 тыс. руб.; 2021 год – 33 205,5 тыс. руб.; 2022 год – 31 163,5 тыс. руб.; 2023 год – 23 258,87 тыс. руб.;</p>
--	--

<p>2024 год – 0,0 тыс. руб.; 2025 год – 0,0 тыс. руб.; 2026 год – 0,0 тыс. руб. Бюджет городского округа Ступино всего 530 918,9 тыс. рублей, в т.ч. по годам реализации: 2020 год – 120 965,2 тыс. руб.; 2021 год – 56 461,2 тыс. руб.; 2022 год – 10 547,0 тыс. руб.; 2023 год – 7 928,5 тыс. руб.; 2024 год – 3 017,0 тыс. руб.; 2025 год – 161 000,0 тыс. руб.; 2026 год – 171 000,0 тыс. руб. Внебюджетные источники всего 657 846,7 тыс. руб., в том числе по годам реализации: 2020 год – 235 121,7 тыс. руб.; 2021 год – 54 755,0 тыс. руб.; 2022 год – 55 225,0 тыс. руб.; 2023 год – 102 745,0 тыс. руб.; 2024 год – 85 100,0 тыс. руб.; 2025 год – 60 900,0 тыс. руб.; 2026 год – 64 000,0 тыс. руб.</p>

1.5.2. В приложении №1 к подпрограмме III:
1.5.2.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

2.	Основное мероприятие 03. Проведение первоочередных мероприятий по восстановлению инфраструктуры военных городков на территории Московской области, переданных из федеральной собственности		Итого	172 578,37	112380,5	29601,0	9 426,47	21 170,4	0,0	0,0	0,0		
Средства бюджета Московской области			152635,3	103007,5	26205,5	7 163,5	16258,87	0,0	0,0	0,0			
Средства бюджета городского округа Ступино			19943,0	9373,0	3395,5	2 262,97	4911,53	0,0	0,0	0,0			
2.1.	Мероприятие 03.01. Проведение первоочередных мероприятий по восстановлению объектов социальной и инженерной инфраструктуры военных городков на территории Московской области, переданных из федеральной собственности	Проведение конкурентных процедур 2020, 2021 годы	Итого	121032,00	100888,0	20045,0	99,00	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление образования	Выполнение работ по восстановлению объектов социальной и инженерной инфраструктуры 2020 год - 3 ед., 2021 год - 1 ед.
Средства бюджета Московской области			114886,0	95844,0	19042,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
Средства бюджета городского округа Ступино			6146,00	5044,0	1003,00	99,00	0,0	0,0	0,0	0,0			
2.2.	Мероприятие 03.02. Капитальные вложения в объекты инженерной инфраструктуры на территории военных городков	Проведение конкурентных процедур 2020, 2021 годы	Итого	51546,37	11492,5	9556,0	9 426,47	21 170,4	0,0	0,0	0,0	Управление ЖКХ	
Средства бюджета Московской области			37749,49	7163,5	7163,5	7 163,5	16 258,9	0,0	0,0	0,0			
Средства бюджета городского округа Ступино			13796,97	4329,0	2392,5	2 163,97	4 911,5	0,0	0,0	0,0			
2.2.1.	Строительство блочно-модульной котельной в военном городке №112 Михнево-3, Ступинский муниципальный район (в том числе ПИР)	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020,2021 годы	Итого	49 152,87	9327,5	9327,5	9 327,47	21 170,4	0,0	0,0	0,0	Управление ЖКХ, управление строительства	Выполнение работ по восстановлению объектов социальной и инженерной инфраструктуры 2020 год - 1 ед., 2021 год - 1 ед.
Средства бюджета Московской области			37749,4	7163,5	7163,5	7 163,5	16 258,9	0,0	0,0	0,0			
Средства бюджета городского округа Ступино			11403,47	2164,0	2164,0	2 163,97	4 911,5	0,0	0,0	0,0			
2.2.2.	Капитальные вложения в объекты инженерной инфраструктуры на территории военных городков за счет средств местного бюджета	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020,2021 годы	Итого	2393,5	2165,0	228,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2020 г.: Управление ЖКХ, управление строительства; 2021 г.: Управление ЖКХ, управление строительства	Ввод котельной в эксплуатацию
Средства бюджета городского округа Ступино			2393,5	2165,0	228,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			

1.5.2.2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

4.	Основное мероприятие 05 Мониторинг разработки и утверждения схем водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения, а также программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городских округов		Итого	32 018,00	2000,0	5700,0	8 284,00	3017,0	3017,0	5000,0	5000,0		
Средства бюджета городского округа Ступино			32 018,00	2000,0	5700,0	8 284,00	3017,0	3017,0	5000,0	5000,0			

← 26 стр.

4.1.	Мероприятие 05.01. Утверждение схемы теплоснабжения городского округа (актуализированной) схемы теплоснабжения городского округа	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020-2026 годы	Итого	10000,0	2000,0	2000,0	2000,0	0,0	0,0	2000,0	2000,0		
			Средства бюджета городского округа Ступино	10000,0	2000,0	2000,0	2000,0	0,0	0,0	2000,0	2000,0		
4.2.	Мероприятие 05.02. Утверждение схемы водоснабжения и водоотведения городского округа (актуализированной) схемы водоснабжения и водоотведения городского округа	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2021-2026 годы	Итого	11 992,00	0,0	3000,0	2 992,00	0,0	0,0	3000,0	3000,0	управление ЖКХ	Увеличение доли актуализированных схем водоснабжения и водоотведения
			Средства бюджета городского округа Ступино	11 992,00	0,0	3000,0	2 992,00	0,0	0,0	3000,0	3000,0		
4.3.	Мероприятие 05.03. утверждение программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2021-2026 годы	Итого	10026,0	0,0	700,0	3 292,00	3017,0	3017,0	0,0	0,0	управление ЖКХ	Наличие утвержденной ПКР
			Средства бюджета городского округа Ступино	10026,0	0,0	700,0	3 292,00	3017,0	3017,0	0,0	0,0		

1.5.2.3. Позицию «ИТОГО ПО ПОДПРОГРАММЕ III» изложить в следующей редакции:

ИТОГО ПО ПОДПРОГРАММЕ III	1 389 400,97	469 094,4	144 421,7	96 935,5	133 932,4	88 117,0	221 900,0	235 000,0		
в том числе Средства бюджета Московской области	200 635,37	113 007,5	33 205,5	31 163,5	23 258,87	0,0	0,0	0,0		
Средства бюджета городского округа Ступино	530 918,9	120 965,2	56 461,2	10 547,0	7 928,5	3 017,0	161 000,0	171 000,0		
Внебюджетные источники	657846,7	235 121,7	54 755,0	55 225,0	102 745,0	85 100,0	60 900,0	64 000,0		

1.5.3. Приложение № 2 к подпрограмме III «Создание условий для обеспечения качественными коммунальными услугами» Планируемые результаты реализации подпрограммы III «Создание условий для обеспечения качественными коммунальными услугами» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Основные мероприятия подпрограммы	Планируемый объем финансирования основных мероприятий (тыс. руб.)		Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие реализацию основных мероприятий	Единица измерения	Тип показателя	Базовое значение показателя	Планируемое значение показателя по годам реализации						
		Бюджет городского округа Ступино	Другие источники					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Основное мероприятие 02 Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов коммунальной инфраструктуры на территории муниципальных образований Московской области	478 957,90	657 846,70	Доля заемных средств организаций в общем объеме капитальных вложений в системы теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод	%	Показатель муниципальной программы	30	30	30	30	30	30	30	30
				Количество созданных и восстановленных объектов коммунальной инфраструктуры	единица	Приоритетный целевой показатель	7	8	1	0	8	6	1	2
				Снижение задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы	руб. на человека	Показатель муниципальной программы	-	-	4596,89	4500,00	4450,00	4400,00	4350,0	4300,0
2.	Основное мероприятие 03. Проведение первоочередных мероприятий по восстановлению инфраструктуры военных городков на территории Московской области, переданных из федеральной собственности	19943,0	152635,3	Количество созданных и восстановленных объектов инженерной инфраструктуры на территории военных городков Московской области	единица	Приоритетный целевой показатель	0	4	0	0	0	0	1	1
3.	Основное мероприятие 04 Создание экономических условий для повышения эффективности работы организаций жилищно-коммунального хозяйства	0,0	48 000,0	Погашение просроченной задолженности перед поставщиком электроэнергии с целью повышения эффективности работы предприятий, оказывающих услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в размере не менее суммы предоставленных иных межбюджетных трансфертов	тыс. руб.	Показатель муниципальной программы	-	10000,0	7000,0	24000,0	7000,0	0	0	0
4.	Основное мероприятие 05 Мониторинг разработки и утверждение схем водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения, а также программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городских округов Московской области	34 244,0	0,0	Доля актуальных схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры	%	Приоритетный целевой показатель	66,7	100	100	100	100	100	100	100

1.6. В приложении № 7 к муниципальной программе:

1.6.1. В паспорте подпрограммы IV «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» (далее - подпрограмма IV) позицию «Источники финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования подпрограммы	Всего 14 140,90 тыс. руб., в т.ч. по годам реализации: 2020 год - 600,0 тыс. руб.; 2021 год - 500,0 тыс. руб.; 2022 год - 10 040,90 тыс. руб.; 2023 год - 500,0 тыс. руб.; 2024 год - 500,0 тыс. руб.; 2025 год - 1 000,0 тыс. руб.; 2026 год - 1 000,0 тыс. руб. Всего 14 140,90 тыс. руб., в т.ч. по источникам финансирования: Федеральный бюджет - 0,0 тыс. руб.; Бюджет Московской области - 0,0 тыс. руб.; Бюджет городского округа Ступино -
--	--

9 440,90 тыс. руб., в т.ч. по годам реализации:
 2020 год - 0,0 тыс. руб.;
 2021 год - 0,0 тыс. руб.;
 2022 год - 9 440,90 тыс. руб.;
 2023 год - 0,0 тыс. руб.;
 2024 год - 0,0 тыс. руб.;
 2025 год - 0,0 тыс. руб.;
 2026 год - 0,0 тыс. руб.
 Внебюджетные источники всего 4 700,0 тыс. руб., в т.ч. по годам реализации:
 2020 год - 600,0 тыс. руб.;
 2021 год - 500,0 тыс. руб.;
 2022 год - 600,0 тыс. руб.;
 2023 год - 500,0 тыс. руб.;
 2024 год - 500,0 тыс. руб.;
 2025 год - 1 000,0 тыс. руб.;
 2026 год - 1 000,0 тыс. руб.

← 27 стр.

1.6.2. В приложении №1 подпрограммы IV:

1.6.2.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«

1.	Основное мероприятие 01. Повышение энергетической эффективности муниципальных учреждений Московской области		Итого	4700,0	600,0	500,0	600,0	500,0	500,0	1000,0	1000,0			
			Средства бюджета городского округа Ступино	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0
			Внебюджетные источники	4700,0	600,0	500,0	600,0	500,0	500,0	1000,0	1000,0			
1.1.	Мероприятие 01.01. Установка (модернизация) ИТП с установкой теплообменника отопления и аппаратуры управления отоплением	Проведение конкурентных процедур, заключение муниципальных контрактов 2020-2026 годы	Средства бюджета городского округа Ступино	в пределах средств по основной финансово-хозяйственной деятельности учреждений образования							управление образования, комитет по культуре и организации досуга, комитет по физической культуре и массовому спорту, комитет по работе с молодежью и молодежной политике	Достижение значения показателя «Доля зданий, строений, сооружений муниципальной собственности, соответствующих нормальному уровню энергетической эффективности и выше (А, В, С, D)» к 2026 г. на уровне 35%. Снижение удельного суммарного расхода энергетических ресурсов до 0,052 т.у.т./кв.м		
в пределах средств по основной финансово-хозяйственной деятельности учреждений культуры, физической культуры, спорта и работе с молодежью и молодежной политике														
в пределах средств по основной финансово-хозяйственной деятельности учреждений образования														
1.2.	Мероприятие 01.02. Установка терморегулирующих клапанов (терморегуляторов) на отопительных приборах	Проведение конкурентных процедур, заключение муниципальных контрактов 2020-2026 годы	Средства бюджета городского округа Ступино	в пределах средств по основной финансово-хозяйственной деятельности учреждений образования							управление образования, комитет по культуре и организации досуга, комитет по физической культуре и массовому спорту, комитет по работе с молодежью и молодежной политике			
в пределах средств по основной финансово-хозяйственной деятельности учреждений культуры, физической культуры, спорта и работе с молодежью и молодежной политике														
в пределах средств по основной финансово-хозяйственной деятельности учреждений образования														
1.3.	Мероприятие 01.03. Промывка трубопроводов и стояков системы отопления	Проведение конкурентных процедур, заключение муниципальных контрактов 2020-2026 годы	Средства бюджета городского округа Ступино	в пределах средств по основной финансово-хозяйственной деятельности учреждений образования							управление образования, комитет по культуре и организации досуга, комитет по физической культуре и массовому спорту, комитет по работе с молодежью и молодежной политике			
в пределах средств по основной финансово-хозяйственной деятельности учреждений культуры, физической культуры, спорта и работе с молодежью и молодежной политике														
в пределах средств по основной финансово-хозяйственной деятельности учреждений образования														
1.4.	Мероприятие 01.04. Замена светильников внутреннего освещения на светодиодные	Проведение конкурентных процедур, заключение муниципальных контрактов 2020-2026 годы, замена в течение всего года	Средства бюджета городского округа Ступино	в пределах средств по основной финансово-хозяйственной деятельности учреждений образования							управление образования, комитет по культуре и организации досуга, комитет по физической культуре и массовому спорту, комитет по работе с молодежью и молодежной политике			
в пределах средств по основной финансово-хозяйственной деятельности учреждений культуры, физической культуры, спорта и работе с молодежью и молодежной политике														
в пределах средств по основной финансово-хозяйственной деятельности учреждений образования														
1.5.	Мероприятие 01.05. Установка автоматизированной системы регулирования освещения, датчиков движения и освещенности	Проведение конкурентных процедур, заключение муниципальных контрактов 2020-2026 годы	Средства бюджета городского округа Ступино	в пределах средств по основной финансово-хозяйственной деятельности учреждений образования							управление образования			
в пределах средств по основной финансово-хозяйственной деятельности учреждений культуры, физической культуры, спорта и работе с молодежью и молодежной политике														
в пределах средств по основной финансово-хозяйственной деятельности учреждений образования														
1.6.	Мероприятие 01.06. Повышение теплозащиты наружных стен, утепление кровли и чердачных помещений	Проведение конкурентных процедур, заключение муниципальных контрактов 2020-2026 годы	Средства бюджета городского округа Ступино	средства предусмотрены в программе «Образование»							управление образования	Снижение удельного расхода энергоресурсов		
1.7.	Мероприятие 01.07. Установка насосного оборудования и электроустановок с частотно-регулируемым приводом	Проведение конкурентных процедур, заключение муниципальных контрактов 2020-2026 годы	Средства бюджета городского округа Ступино	средства предусмотрены в программе «Образование»							управление образования	Снижение удельного расхода энергоресурсов		
1.8.	Мероприятие 01.08. Модернизация трубопроводов и арматуры системы ГВС	Проведение конкурентных процедур, заключение муниципальных контрактов 2020-2026 годы	Средства бюджета городского округа Ступино	в пределах средств по основной финансово-хозяйственной деятельности учреждений образования физической культуры, спорта и работе с молодежью и молодежной политике							управление образования, комитет по культуре и организации досуга, комитет по физической культуре и массовому спорту, комитет по работе с молодежью и молодежной политике	Снижение удельного расхода энергоресурсов		
1.9.	Мероприятие 01.09. Установка аэраторов с регулятором расхода воды	Проведение конкурентных процедур, заключение муниципальных контрактов 2020-2026 годы	Средства бюджета городского округа Ступино	в пределах средств по основной финансово-хозяйственной деятельности учреждений образования физической культуры, спорта и работе с молодежью и молодежной политике							управление образования, комитет по культуре и организации досуга, комитет по физической культуре и массовому спорту, комитет по работе с молодежью и молодежной политике	Снижение удельного расхода энергоресурсов		
1.10.	Мероприятие 01.10. Установка, замена, проверка приборов учета энергетических ресурсов на объектах бюджетной сферы	Проведение конкурентных процедур, заключение муниципальных контрактов 2020-2026 годы	Итого	4700,0	600,0	500,0	600,0	500,0	500,0	1000,0	1000,0	управление образования, комитет по культуре и организации досуга, комитет по физической культуре и массовому спорту, комитет по работе с молодежью и молодежной политике	Создание телеметрической системы измерения объема и качества потребляемых энергетических ресурсов	
			Внебюджетные источники	4700,0	600,0	500,0	600,0	500,0	500,0	1000,0	1000,0			

1.6.2.2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«

2.	Основное мероприятие 02 Организация учета энергоресурсов в жилищном фонде Московской области		Итого	9440,9	0,0	0,0	9440,9	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета городского округа Ступино	9440,9	0,0	0,0	9440,9	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	в пределах средств, предусмотренных на деятельность администрации городского округа Ступино									

← 28 стр.

2.1.	Мероприятие 02.01. Установка, замена, проверка общедомовых приборов учета энергетических ресурсов в многоквартирных домах	Проведение организационных мероприятий 2020-2026 годы	Внебюджетные источники	в пределах средств собственников жилых помещений в многоквартирных домах								управляющие компании, управление ЖКХ	Снижение удельного расхода энергоресурсов	
2.2.	Мероприятие 02.02. Выполнение работ по установке автоматизированных систем контроля за газовой безопасностью в жилых помещениях (квартирах) многоквартирных домов	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2022 год	Итого	9440,9	0,0	0,0	9440,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ	Обеспечение газовой безопасности жилых помещений многоквартирных домов
			Средства бюджета городского округа Ступино	9440,9	0,0	0,0	9440,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

1.6.2.3. Позицию IV «ИТОГО ПО ПОДПРОГРАММЕ IV» изложить в следующей редакции:

ИТОГО ПО ПОДПРОГРАММЕ IV	14 140,9	600,0	500,0	10 040,9	500,0	500,0	1000,0	1000,0		
в том числе средства бюджета городского округа Ступино	9 440,9	0,0	0,0	9440,9	0,0	0,0	0,0	0,0		
Внебюджетные источники	4700,0	600,0	500,0	600,0	500,0	500,0	1000,0	1000,0		

1.6.3. Приложение № 2 к подпрограмме IV «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» Планируемые результаты реализации подпрограммы IV «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Основные мероприятия подпрограммы	Планируемый объем финансирования основных мероприятий (тыс. руб.)		Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие реализацию основных мероприятий	Единица измерения	Тип показателя	Базовое значение показателя	Планируемое значение показателя по годам реализации						
		Бюджет городского округа Ступино	Другие источники					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Основное мероприятие 01 Повышение энергетической эффективности муниципальных учреждений Московской области	0,0	4 700,0	Доля зданий, строений, сооружений муниципальной собственности, соответствующих нормальному уровню энергетической эффективности и выше (А, В, С, D), %	%	Приоритетный целевой показатель	25	26	27	31	31	31,5	32	35
				Доля зданий, строений, сооружений органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, оснащенных приборами учета потребляемых энергетических ресурсов	%	Приоритетный целевой показатель	83,02	100	100	93,29	100	100	100	100
2	Основное мероприятие 02 Организация учета энергоресурсов в жилищном фонде Московской области	9440,9	0,0	Бережливый учет -оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета	%	Приоритетный целевой показатель	58,99	62,5	69,3	72,37	75	77	79	80
3	Основное мероприятие 03 Повышение энергетической эффективности многоквартирных домов	0,0	0,0	Доля многоквартирных домов с присвоенными классами энергоэффективности	%	Приоритетный целевой показатель	18,35	19,2	22,5	22,5	23,5	24,1	24,7	25,5

1.7. В приложении № 9 к муниципальной программе:

1.7.1. В паспорте подпрограммы VIII «Обеспечивающая программа» (далее - подпрограмма VIII) позицию «Источники финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции: «

Источники финансирования подпрограммы	Всего 115 903,6 тыс. рублей, в т.ч. по годам реализации 2020 год – 93 671,6 тыс. руб.; 2021 год – 15 662,0 тыс. руб.; 2022 год – 5 274,0 тыс. руб.; 2023 год – 548,0 тыс. руб.; 2024 год – 548,0 тыс. руб.; 2025 год – 100,0 тыс. руб.; 2026 год – 100,0 тыс. руб. Всего 115 903,60 тыс. рублей, в т.ч. по источникам финансирования: Федеральный бюджет – 0,0 тыс.руб.; Бюджет Московской области всего – 2 664,00 тыс. руб., в том числе по годам реализации:
--	---

2020 год – 632,0 тыс. руб.; 2021 год – 662,0 тыс. руб.; 2022 год – 274,0 тыс. руб.; 2023 год – 548,0 тыс. руб.; 2024 год – 548,0 тыс. руб.; 2025 год – 0,0 тыс. руб.; 2026 год – 0,0 тыс. руб. Бюджет городского округа Ступино всего 113 239,60 тыс. рублей, в т.ч. по годам реализации: 2020 год – 93 039,6 тыс. руб.; 2021 год – 15 000,0 тыс. руб.; 2022 год – 5000,00 тыс. руб.; 2023 год – 0,0 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб.; 2025 год – 100,0 тыс. руб.; 2026 год – 100,0 тыс. руб. Внебюджетные источники – 0,0 тыс. рублей
--

1.7.2. В приложении № 1 к подпрограмме VIII:

1.7.2.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Перечень основных мероприятий по реализации подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятий с указанием сроков исполнения	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам реализации (тыс. руб.)							Исполнитель мероприятия	Результаты выполнения мероприятия
					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Основное мероприятие 01. Создание условий для реализации полномочий органов местного самоуправления		Итого	115903,6	93671,6	15662,0	5 274,00	548,0	548,0	100,0	100,0		
			Средства бюджета Московской области	2664,00	632,0	662,0	274,00	548,0	548,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета городского округа Ступино	113 239,60	93039,6	15000,0	5 000,00	0,0	0,0	100,0	100,0		

← 29 стр.

1.1.	Мероприятие 01.01. Создание административных комиссий, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере благоустройства	Обеспечение деятельности административной комиссии, заключение муниципального контракта 2020-2026 годы	Итого Средства бюджета Московской области	1 294,00 1 294,00	632,0 632,0	662,0 662,0	0,0 0,00	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	2020 г. - управление ЖКХ и благоустройства; 2021-2026 годы - управление благоустройства	Снижение количества административных правонарушений в сфере благоустройства
1.2.	Мероприятие 01.04. Организация в границах городского округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом		Итого Средства бюджета городского округа Ступино	113 239,60 113 239,60	93039,6 93039,6	15000,0 15000,0	5 000,00 5 000,00	0,0 0,0	0,0 0,0	100,0 100,0	100,0 100,0		
1.2.1.	Оказание финансовой помощи муниципальным унитарным предприятиям городского округа Ступино и обществам с участием городского округа Ступино Московской области в их уставном капитале для восстановления платежеспособности	Предоставление субсидии 2020, 2021 годы	Итого Средства бюджета городского округа Ступино	112 989,6 112 989,6	92989,6 92989,6	15000,0 15000,0	5000,0 5000,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	2020 г. - управление ЖКХ и благоустройства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино, МУП «Татаринское ЖКХ», ООО «ЖКХ» городского округа Ступино; 2021 г. - управление ЖКХ, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Финансовое оздоровление предприятий
1.2.2.	Обучение сотрудников по обучающим программам в сфере ЖКХ, благоустройства, энергосбережения	Проведение конкурентных процедур 2020-2026 годы	Итого Средства бюджета городского округа Ступино	250,0 250,0	50,0 50,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	100,0 100,0	100,0 100,0	управление ЖКХ	Повышение квалификации сотрудников управления ЖКХ и муниципальных учреждений
2.	Мероприятие 01.26. Осуществление переданных органами местного самоуправления полномочий по региональному государственному жилищному контролю (надзору) за соблюдением гражданами требований правил пользования газом		Итого Средства бюджета Московской области	1370,0 1370,0	0,0 0,0	0,0 0,0	274,0 274,0	548,0 548,0	548,0 548,0	0,0 0,0	0,0 0,0		обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования
ИТОГО ПО ПОДПРОГРАММЕ VIII				115 903,6	93671,6	15662,0	5 274,0	548,0	548,0	100,0	100,0		
в том числе: Средства бюджета Московской области				2 664,0	632,0	662,0	274,0	548,0	548,0	0,0	0,0		
Средства бюджета городского округа Ступино				113 239,6	93039,6	15000,0	5000,0	0,0	0,0	100,0	100,0		

1.7.3. Приложение №2 к подпрограмме VIII «Обеспечивающая подпрограмма» Планируемые результаты реализации подпрограммы VIII «Обеспечивающая подпрограмма» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Основные мероприятия подпрограммы	Планируемый объем финансирования основных мероприятий (тыс. руб.)		Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие реализацию основных мероприятий	Единица измерения	Тип показателя	Базовое значение показателя	Планируемое значение показателя по годам реализации						
		Бюджет городского округа Ступино	Другие источники					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Основное мероприятие 01 Создание условий для реализации полномочий органов местного самоуправления	113 239,6	2 664,0	Количество возбужденных административных дел	ед.	показатель муниципальной программы	-	150,0	155	160	165	170	172	175

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 1253-п от 06.04.2023 г.
администрации
городского округа Ступино
Московской области
г. Ступино**

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Ступино Московской области, реализующих дополнительные образовательные программы в области физической культуры и спорта

В соответствии со ст.ст. 143, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.05.2014 № 382 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству спорта Российской Федерации по видам экономической деятельности», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2019 № 1076 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.03.2020 № 224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров», постановлением Правительства Московской области от 06.08.2007 № 578/28 «О размерах надбавок, доплат компенсационного и стимулирующего характера к заработной плате работников государ-

ственных учреждений Московской области», постановлением Правительства Московской области от 02.06.2014 № 408/18 «Об оплате труда работников государственных учреждений Московской области по игровым видам», постановлением Правительства Московской области от 08.11.2016 № 829/38 «Об оплате труда работников государственных учреждений Московской области, осуществляющих спортивную подготовку», уставом городского округа Ступино Московской области, в целях обеспечения единых принципов оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Ступино Московской области, осуществляющих спортивную подготовку,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Ступино Московской области, реализующих дополнительные образовательные программы в области физической культуры и спорта. (Приложение). Настоящее постановление вступает в силу с 1 мая 2023 года
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 29.10.2020 № 2757-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Ступино Московской области, осуществляющих спортивную подготовку»
 - 2.2. Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 27.01.2022 № 184-п «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Ступино Московской области, осуществляющих спортивную подготовку».
3. Финансовому управлению администрации городского округа Ступино Московской области (Калабина Т.Е.) осуществлять финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, в пределах средств, предусмотренных бюджетом городского округа Ступино Московской области на текущий финансовый год муниципальными учреждениями, реализующих дополнительные образовательные программы в области физической культуры и спорта.
4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счётной палаты городского округа Ступино Московской области.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области - председателя комитета культуры и молодежной политики Калинин Ю.Ю.

**С. Г. МУЖАЛЬСКИХ,
глава городского округа Ступино
Московской области**

→ 31 стр.

**Извещение
о предоставлении земельного участка в аренду
в порядке, установленном ст. 39.18 Земельного Кодекса
Российской Федерации**

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информируем о возможности предоставления в аренду следующего земельного участка:

- площадь 1836,0 кв. м, кадастровый квартал 50:33:0030121, местоположение: Российская Федерация, Московская область, г. о. Ступино, с. Киясово, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.mosreg.ru) посредством подачи заявления на предоставление государственной услуги «Предоставление земельных участков в аренду или в собственность на торгах», выбрав цель обращения – «Подача заявления на извещение, опубликованное в соответствии со ст. 39.18 ЗК РФ, о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка, сведения о котором не внесены в ЕГРН», указав в графе «Реквизиты извещения о предоставлении земельного участка в порядке ст. 39.18 ЗК РФ» номер извещения о приеме заявлений граждан и КФХ о намерении участвовать в аукционе № 22000107460000000068.

Дата и время начала приема заявлений – 08.04.2023 г. в 09:00

Дата и время окончания приема заявок – 08.05.2023 г. в 09:00

Дата подведения итогов – 08.05.2023 г.

Р. В. ЛИПОВ,
председатель комитета
по управлению имуществом

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 1288-п от 07.04.2023 г.
администрации
городского округа Ступино
Московской области
г. Ступино**

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 28.06.2022 № 2410-п «Об организации торговли на территории городского округа Ступино Московской области в весенне-летний период»

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 05.04.2023 № 19РВ-98 «Об утверждении Порядка и условий размещения нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания) на территории Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 28.06.2022 № 2410-п «Об организации торговли на территории городского округа Ступино Московской области в весенне-летний период» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В Приложении к Постановлению «Порядок организации торговли и оказания услуг общественного питания в летних кафе в весенне-летний период на территории городского округа Ступино Московской области» (далее – Порядок):

1.1.1. Пункт 1.3 раздела 1 Порядка изложить в следующей редакции:

«1.3. Размещение сезонных (летних) кафе на земельных участках, находящихся в частной собственности, на территории городского округа Ступино Московской области осуществляется после согласования архитектурно-художественного облика планируемого к размещению сезонного (летнего) кафе посредством направления письма в администрацию городского округа Ступино Московской области с приложением эскизного проекта.

Размещение сезонных (летних) кафе на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории городского округа Ступино Московской области осуществляется на основании Договора на размещение сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания (Приложение), заключенного по результатам предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Ступино Московской области».

1.1.2. Пункт 2.3 раздела 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.3. Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Ступино Московской области должно соответствовать требованиям, установленным Законом Московской области № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», Правилами благоустройства территории городского округа Ступино Московской области, утвержденными Решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 25.10.2018 № 204/19.»

1.2. Дополнить Порядок Приложением согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

С. Г. МУЖАЛЬСКИХ,
глава городского округа Ступино
Московской области

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Ступино
Московской области
от 07.04.2023 № 1288-п

«Приложение к Порядку организации торговли и оказания услуг общественного питания в летних кафе в весенне-летний период на территории городского округа Ступино Московской области»

**Договор № _____
на размещение сезонного (летнего) кафе
при стационарном предприятии общественного питания**

г. Ступино, Московская область
« _____ » _____ 20__ г.

Администрация городского округа Ступино Московской области, в лице _____, действующего на основании _____, в дальнейшем именуемая «Сторона 1», с одной стороны, и _____,

в лице _____, действующего на основании _____, в дальнейшем именуемая «Сторона 2», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право на размещение сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания, расположенном по адресу: _____, на месте размещения сезонного (летнего) кафе _____ согласно Перечню мест размещения сезонных (летних) кафе на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Ступино Московской области, утвержденном постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от _____ № _____ для оказания услуг общественного питания на следующих существенных условиях:

период размещения с « _____ » _____ по « _____ » _____;

площадь места размещения сезонного (летнего) кафе _____ кв.м.

Сезонное (летнее) кафе размещается согласно схеме границ места размещения сезонного (летнего) кафе с координатами характерных точек (координаты GPS) (приложение 1 к настоящему Договору).

2. Срок действия Договора

2.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует по « _____ » _____ 20__ г., а в части расчетов – до полного его исполнения.

3. Оплата по Договору

3.1. Размер платы за размещение сезонного (летнего) кафе составляет _____ (_____) рублей, без учета НДС. Расчет размера платы является неотъемлемой частью Договора (приложение 2 к настоящему Договору).

3.2. Оплата по настоящему Договору осуществляется в рублях Российской Федерации.

3.3. Плата, указанная в пункте 3.1, рассчитана в соответствии с Методикой определения платы за право размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории городского округа Ступино Московской области, утвержденной постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от _____ № _____, и уплачивается в безналичном порядке по реквизитам Стороны 1, указанным в настоящем Договоре, равными платежами ежемесячно до 10 числа текущего месяца в соответствии с графиком платежей, являющимся неотъемлемой частью Договора (приложение 3 к настоящему Договору). Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на счет Стороны 1.

3.4. Первый платеж за размещение сезонного (летнего) кафе уплачивается в течение 10 банковских дней с даты вступления в силу Договора.

3.5. Плата за размещение сезонного (летнего) кафе вносится в течение всего срока действия Договора независимо от фактического размещения сезонного (летнего) кафе.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 имеет право:

4.1.1. Требовать от Стороны 2: надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим Договором; соблюдения требований градостроительных, архитектурных, пожарных, санитарных норм, правил и нормативов по благоустройству территории, законодательства Российской Федерации, в том числе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

4.1.2. В сроки, указанные в пункте 2.1. настоящего Договора, осуществлять контроль за исполнением Стороной 2 условий настоящего Договора, в том числе с проведением комиссионных проверок.

4.1.3. Получать в течение 2 рабочих дней запрашиваемую информацию о функционировании стационарного предприятия общественного питания и сезонного (летнего) кафе от Стороны 2, в том числе по полученным Стороной 1 обращениям граждан или запросам контролирурующих государственных органов.

4.2. Сторона 1 обязуется:

4.2.1. Предоставить Стороне 2 право на размещение сезонного (летнего) кафе в соответствии с настоящим Договором.

4.2.2. Направить Стороне 2 сведения об изменении своего почтового или юридического адреса, банковских, иных реквизитов, в срок не позднее трех календарных дней с даты соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов. В противном случае все риски, связанные с исполнением Стороной 2 своих обязательств по настоящему Договору, несет Сторона 1.

4.3. Сторона 2 имеет право:

4.3.1. Беспрепятственного доступа к месту размещения сезонного (летнего) кафе.

4.3.2. Использования места размещения сезонного (летнего) кафе для целей, связанных с осуществлением прав владельца сезонного (летнего) кафе, в том числе с его эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем.

4.4. Сторона 2 обязуется:

4.4.1. Осуществлять установку, эксплуатацию и демонтаж сезонного (летнего) кафе в соответствии с условиями настоящего Договора и требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и муниципальных правовых актов.

4.4.2. В течение всего срока действия настоящего Договора обеспечить надлежащее состояние и внешний вид сезонного (летнего) кафе.

4.4.3. Своевременно производить оплату в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.4.4. После монтажа, демонтажа, ремонта сезонного (летнего) кафе, иных работ в месте размещения сезонного (летнего) кафе и на прилегающей территории, привести место размещения сезонного (летнего) кафе в первоначальное состояние.

4.4.5. В случае аварии на транзитных инженерных коммуникациях, проложенных в месте размещения сезонного (летнего) кафе, в течение 24 часов с момента обнаружения аварии предоставить экстренным службам доступ к коммуникациям для проведения работ.

4.4.6. Не позднее пяти календарных дней со дня окончания срока действия настоящего Договора или с даты расторжения Договора, а также в случае признания его недействительным, демонтировать сезонное (летнее) кафе и привести место размещения сезонного (летнего) кафе в первоначальное состояние.

4.4.7. Направить Стороне 1 сведения об изменении своего почтового или юридического адреса, банковских, иных реквизитов, в срок не позднее трех календарных дней с момента соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов.

4.5. Сторона 2 не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из настоящего Договора. Обязательства по такому Договору должны быть исполнены Стороной 2 лично, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Стороной 2 сроков оплаты, предусмотренных настоящим Договором, она обязана уплатить неустойку (пени) в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки в течение 5 (пяти) банковских дней с даты получения соответствующей претензии от Стороны 1.

5.3. В случае размещения сезонного (летнего) кафе с нарушением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, настоящего Договора

← 31 стр.

Сторона 2 обязана уплатить неустойку (штраф) в размере 10% от суммы, указанной в пункте 3.1 настоящего Договора, за каждый факт нарушения, в течение 5 рабочих дней с даты получения соответствующей претензии Стороны 1.

5.4. Убытки Стороны 1, возникшие в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) Стороной 2 условий настоящего Договора, взыскиваются в полном размере сверх неустоек, предусмотренных пунктами 5.1 и 5.2 настоящего Договора.

5.5. Возмещение убытков и уплата неустойки за неисполнение обязательств не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему Договору.

6. Прекращение и расторжение Договора

6.1. Настоящий Договор прекращает действовать с даты, указанной в пункте 1.2 настоящего Договора, и продлению не подлежит.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, по соглашению Сторон или по решению суда.

6.3. Сторона 2 имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, письменно уведомив за пятнадцать календарных дней Сторону 1.

Сторона 2 обязана направить соответствующее уведомление о расторжении Договора с актом сверки платежей Стороне 1 в письменном виде заказным почтовым отправлением с подтверждением получения отправления Стороной 1, либо нарочно под роспись, либо телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Стороной 2 подтверждения о его вручении Стороне 1.

Настоящий Договор считается расторгнутым с даты подписания Сторонами соответствующего соглашения о расторжении настоящего Договора.

6.4. Расторжение настоящего Договора по соглашению Сторон производится путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

6.5. Настоящий Договор может быть расторгнут Стороной 1 в порядке одностороннего отказа от исполнения Договора в случаях:

однократного нарушения, создающего угрозу жизни и здоровью граждан, или повторного нарушения Стороной 2 требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов при размещении и эксплуатации сезонного (летнего) кафе;

несоответствия сезонного (летнего) кафе установленным требованиям и существенным условиям настоящего Договора;

невнесения в установленный настоящим Договором срок платы, если просрочка платежа составляет более тридцати календарных дней;

использования места размещения сезонного (летнего) кафе для государственных (муниципальных) нужд при принятии соответствующего нормативного правового акта Московской области, муниципального правового акта.

В случае одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора Сторона 1 обязана направить соответствующее уведомление о расторжении Договора Стороне 2 в письменном виде заказным почтовым отправлением с подтверждением получения отправления Стороной 2, либо нарочно под роспись, либо телеграммой, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Стороной 1 подтверждения о его вручении Стороне 2.

6.6. Выполнение Сторонами указанных выше требований считается надлежащим уведомлением об одностороннем отказе от исполнения Договора.

Датой надлежащего уведомления признается дата получения подтверждения о вручении уведомления о расторжении настоящего Договора другой стороной либо дата получения информации об отсутствии другой стороны по его адресу нахождения, указанному в настоящем Договоре.

При невозможности получения Стороной 1 указанных подтверждений либо информации датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении пятнадцати календарных дней с даты размещения решения об одностороннем отказе от исполнения Договора Стороной 1 на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Стороны 1.

Решение Стороны 1 об одностороннем отказе от исполнения Договора вступает в силу и настоящий Договор считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления Стороной 1 Стороны 2 об одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора.

6.7. В случае досрочного расторжения настоящего Договора на основании пунктов 6.3., 6.5. настоящего Договора, денежные средства, оплаченные Стороной 2, возврату не подлежат.

7. Прочие условия

7.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением настоящего Договора, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке с оформлением совместного протокола урегулирования споров.

В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и не достижения взаимного согласия споры по настоящему Договору разрешаются в судебном порядке.

7.3. Стороны освобождаются за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

7.4. Вносимые в настоящий Договор дополнения и изменения оформляются письменно дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора с даты их подписания Сторонами.

7.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.6. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

- Приложение 1 – Схема границ места размещения сезонного (летнего) кафе с координатами характерных точек (координаты GPS);

- Приложение 2 – Расчёт размера платы за размещение сезонного (летнего) кафе;

- Приложение 3 – График платежей.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1

_____/_____
(ФИО) (подпись)

Сторона 2

_____/_____
(ФИО) (подпись)

Приложение 2
к Договору № _____ от _____
на размещение сезонного (летнего) кафе
при стационарном предприятии
общественного питания

Расчёт размера платы за размещение сезонного (летнего) кафе

Сторона 1

_____/_____
(ФИО) (подпись)

Сторона 2

_____/_____
(ФИО) (подпись)

← 32 стр.

1) при первоначальном расчете размера платы за размещение значение Т принимается за 7;
2) при размещении сезонного (летнего) кафе на иной срок размер платы за размещение определяется путем деления суммы размера платы за размещение на 7 месяцев на 214 календарных дней (количество календарных дней в указанном периоде) и умножения полученной суммы на количество календарных дней, на которое предоставляется право на размещение сезонного (летнего) кафе.

Таблица базового размера платы (Б)

Месторасположение земельного участка	Базовый размер платы, руб./кв.м
Сельские населенные пункты	1,83
г. Ступино	34,02
р.п. Михнево	28,08
р.п. Малино	28,08
р.п. Жилево	28,08

Таблица коэффициентов, учитывающих месторасположение земельного участка (Км)

Месторасположение земельного участка	Значение коэффициента Км
город Ступино	3,5
р.п. Михнево, р.п. Малино, р.п. Жилево	3,4
сельские населенные пункты городского округа Ступино	3,3

2. Порядок и условия внесения платы за право размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания

Плата за размещение сезонного (летнего) кафе уплачивается в безналичном порядке по реквизитам Администрации городского округа Ступино Московской области (далее – Администрация), указанным в Договоре на право размещения сезонного (летнего) кафе (далее – Договор), равными платежами ежемесячно до 10 числа текущего месяца в соответствии с графиком платежей, являющимся неотъемлемой частью Договора.

Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на счет Администрации.

Первый платеж за размещение сезонного (летнего) кафе уплачивается в течение 10 банковских дней с даты вступления в силу Договора.

Плата за размещение сезонного (летнего) кафе вносится в течение всего срока действия Договора независимо от фактического размещения сезонного (летнего) кафе.

Переуступка прав и осуществление перевода долга по обязательствам, возникшим из заключенного Договора не допускаются, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1290-п от 07.04.2023 г. администрации городского округа Ступино Московской области г. Ступино

Об утверждении Перечня мест размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Ступино Московской области

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 05.04.2023 № 19РВ-98 «Об утверждении Порядка и условий размещения нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания) на территории Московской области», на основании протоколов заседаний Московской областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка от 16.03.2023 №2/к, от 24.03.2023 №3/к

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень мест размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Ступино Московской области (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области по режиму (безопасности) Протопопова С.В.

С. Г. МУЖАЛЬСКИХ,
глава городского округа Ступино
Московской области

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского округа Ступино Московской области
от 07.04.2023 № 1290-п

Перечень мест размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Ступино Московской области

№ п/п	Адрес стационарного предприятия общественного питания, при котором размещено сезонное (летнее) кафе	Тип сезонного (летнего) кафе	Период размещения	Количество посадочных мест	Площадь сезонного (летнего) кафе	Описание внешнего вида сезонного (летнего) кафе	Кадастровый номер объекта недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания	Кадастровый номер земельного участка (квартала) места размещения сезонного (летнего) кафе
1	г.о. Ступино, г. Ступино, Приокский переулок, д. 9, корп. 1	Плоскостная веранда	01.04.2023 – 31.10.2023	10	20	<*>	50:33:0040133:4767	50:33:0040133:1981
2	г.о. Ступино, г. Ступино, пр-кт Победы, д. 29/38	Плоскостная веранда	01.04.2023 – 31.10.2023	10	15	<*>	50:33:0040152:542	50:33:0040152
3	г.о. Ступино, г. Ступино, ул. Андропова, д. 51/20	Плоскостная веранда	01.04.2023 – 31.10.2023	20	30	<*>	50:33:0040130:120	50:33:0040130
4	г.о. Ступино, г. Ступино, пр-кт Победы, д. 29/38	Плоскостная веранда	01.04.2023 – 31.10.2023	30	40	<*>	50:33:0000000:94522	50:33:0040152
5	г.о. Ступино, г. Ступино, ул. Андропова, д. 42/15	Плоскостная веранда	01.04.2023 – 31.10.2023	8	15	<*>	50:33:0040152:987	50:33:0040152
6	г.о. Ступино, г. Ступино, пр-кт Победы, д. 29/38	Плоскостная веранда	01.04.2023 – 31.10.2023	10	20	<*>	50:33:0040152:521	50:33:0040152

<*> В соответствии с требованиями к внешнему виду сезонных (летних) кафе, установленными Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1291-п от 07.04.2023 г. администрации городского округа Ступино Московской области г. Ступино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Ступино Московской области»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 06.05.2019 № 1224-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Ступино Московской области» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области по режиму (безопасности) Протопопова С.В.

С. Г. МУЖАЛЬСКИХ,
глава городского округа Ступино
Московской области

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Ступино Московской области»

I. Общие положения		
1.	Предмет регулирования Административного регламента	3
2.	Круг заявителей	5
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги		
3.	Наименование муниципальной услуги	6
4.	Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу	6
5.	Результат предоставления муниципальной услуги	6
6.	Срок предоставления муниципальной услуги	7
7.	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	7
8.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	8
9.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	9
10.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	10
11.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания	12
12.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги	12

→ 34 стр.

← 33 стр.

13.	Срок регистрации запроса	12
14.	Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги	12
15.	Показатели качества и доступности муниципальной услуги	12
16.	Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	13
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур		
17.	Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги	15
18.	Описание административной процедуры профилирования заявителя	19
19.	Описание вариантов предоставления муниципальной услуги	20
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента		
20.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, администрации городского округа Ступино Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	21
21.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	22
22.	Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	22
23.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	23
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников		
24.	Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	24
25.	Формы и способы подачи заявителями жалобы	24
Приложение 1 «Форма решения о предоставлении муниципальной услуги» ..		27
Приложение 2 «Форма решения о предоставлении муниципальной услуги» ..		33
Приложение 3 «Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги»		35
Приложение 4 «Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов городского округа Ступино, регулирующих предоставление муниципальной услуги»		37
Приложение 5 «Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги» ...		39
Приложение 6 «Требования к предоставлению документов (категории документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги»		41
Приложение 7 «Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»		46
Приложение 8 «Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги»		48
Приложение 9 «Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги»		50

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Ступино Московской области» (далее – муниципальная услуга) администрацией городского округа Ступино Московской области (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) выполнения административных процедур Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

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

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

1.3.4. МВК – Московская областная межведомственная комиссия по вопросам потребительского рынка, образованная в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 01.07.2014 № 514/26 «О Московской областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка».

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

1.3.6. Стационарные предприятия общественного питания – имущественный комплекс, используемый юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем для оказания услуг общественного питания, в том числе изготовления продукции общественного питания, создания условий для потребления и реализации продукции общественного питания и покупок товаров как на месте изготовления, так и вне его по заказам, а также для оказания разнообразных дополнительных услуг.

1.3.7. Сезонные (летние) кафе при стационарных предприятиях общественного питания (далее – сезонные (летние) кафе) – временные сооружения или временные конструкции, установленные и оборудованные в соответствии с порядком, предусмотренном в муниципальном образовании и предназначенные для дополнительного обслуживания питанием и отдыха, непосредственно примыкающие к капитальному зданию, строению, сооружению или находящиеся в непосредственной близости от здания, строения, сооружения, в котором осуществляется деятельность по оказанию услуг общественного питания предприятием общественного питания.

1.3.8. Договор - договор размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания.

1.3.9. Место размещения сезонного (летнего) кафе – земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или его часть, или земельный участок (земли), государственная собственность на которые не разграничена.

1.3.10. Перечень мест – утверждаемый муниципальным правовым актом перечень мест размещения сезонного (летнего) кафе с указанием сведений о местоположении и характеристиках сезонного (летнего) кафе.

1.4. Предоставление муниципальной услуги возможно в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.5. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлени-

ем муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, являющимся правообладателями стационарного предприятия общественного питания, либо их уполномоченным представителем, имеющим право на подписание договора на размещение сезонного (летнего) кафе, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе.

2.2.2. Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при отсутствии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе.

2.2.3. Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе и необходимости увеличения площади сезонного (летнего) кафе.

2.2.4. Заявители, заключившие Договор, и обратившиеся в целях изменения периода размещения и (или) площади сезонного (летнего) кафе в части их сокращения.

2.2.5. Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе и необходимости сокращения периода размещения и (или) площади сезонного (летнего) кафе.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Ступино Московской области».

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

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет функциональный орган Администрации – управление потребительского рынка, рекламы и развития сельского хозяйства администрации городского округа Ступино Московской области.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде заключения Договора, оформленного в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.3, 2.2.5 пункта 2.2. настоящего Административного регламента).

5.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде заключения дополнительного соглашения к Договору, оформленного в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2. настоящего Административного регламента).

5.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

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

5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

5.3.2. В Администрации на бумажном носителе.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

6.1.1. В случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации запроса, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в Администрацию, направлен посредством РПГУ.

6.1.2. В случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.2 и 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в Администрацию, направлен посредством РПГУ.

6.1.3. В случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 и 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в Администрацию, направлен посредством РПГУ.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов городского округа Ступино Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области <https://stupinoadm.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов городского округа Ступино Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, дополнительно приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Ступино Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия заявителя (представителя заявителя).

8.1.5. Правоустанавливающие документы на здание (помещение), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), здание (помещение) находится в аренде).

8.1.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок под объектом недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН).

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

8.2.1. Выписка из ЕГРН на здание (помещение), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН).

→ 35 стр.

← 34 стр.

8.2.2. Выписка из ЕГРН на земельный участок под объектом недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН).

8.2.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (в случае обращения заявителей – юридических лиц).

8.2.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (в случае обращения заявителей – индивидуальных предпринимателей).

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В Администрации лично.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение запроса, в том числе его обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

9.1.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту и выдается (направляется) заявителю в зависимости от способа подачи запроса в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

10.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.4. Несоответствие места размещения сезонного (летнего) кафе и (или) периода размещения сезонного (летнего) кафе требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе требованиям, установленным статьей 26 Закона Московской области № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области».

10.2.5. Предприятие общественного питания, при котором планируется открытие сезонного (летнего) кафе, не является стационарным.

10.2.6. Стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется открытие сезонного (летнего) кафе, не находится в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде.

10.2.7. Место размещения сезонного (летнего) кафе решением МВК не согласовано и включено в Перечень мест.

10.2.8. Непоступление в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора или дополнительного соглашения к Договору) Договора или дополнительного соглашения к Договору.

10.2.9. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, посредством РПГУ или обратившись в Администрацию лично. 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.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в Администрацию – в день обращения.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.3.3. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

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

16.3.5. В случае подачи запроса посредством РПГУ результат предоставления государственной услуги в виде Договора (дополнительного соглашения к Договору) оформляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется на подписание заявителю (представителю заявителя, уполномоченному на подписание Договора и (или) дополнительного соглашения к Договору) в Личный кабинет на РПГУ.

16.3.6. В Личном кабинете на РПГУ предоставляется возможность подписания Договора (дополнительного соглашения к Договору) простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание Договора и (или) дополнительного соглашения к Договору), а также обеспечивается возможность направления подписанного Договора (дополнительного соглашения к Договору) в Администрацию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат, указанный в подпункте 5.1.1 или 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

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

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

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.2 и 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат, указанный в подпункте 5.1.1 или 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента.

17.1.2.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

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

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

17.1.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.3. Вариант предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат, указанный в подпункте 5.1.2 или 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента.

17.1.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

17.1.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

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

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

17.1.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

→ 36 стр.

← 35 стр.

17.1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат, указанный в подпункте 5.1.1 или 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента.

17.1.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

17.1.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

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

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

17.1.4.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в Администрацию посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

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

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

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

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении и результат предоставления муниципальной услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата:

17.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составленным в свободной форме.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, Администрация выдает такой дубликат заявителю лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

17.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

17.3.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ.

17.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В Администрации.

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

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. В Администрации.

18.3. В Приложении 8 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

19.2. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.2.3. Согласование МВК возможности размещения сезонного (летнего) кафе.

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

19.2.5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2.6. Получение подписанного заявителем Договора.

19.3. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

19.3.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.3.5. Получение подписанного заявителем дополнительного соглашения к Договору.

19.4. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

19.4.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.4.5. Получение подписанного заявителем Договора.

19.5. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов городского округа Ступино Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

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

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

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организационно – распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель функционального органа Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

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

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

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

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

→ 37 стр.

← 36 стр.

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию. 25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

*Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Размещение сезонных (летних) кафе
при стационарных предприятиях
общественного питания на территории
Московской области»*

Форма
решения о предоставлении муниципальной услуги
(в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1-2.2.3, 2.2.5
пункта 2.2 настоящего Административного регламента)

**Договор № _____
на размещение сезонного (летнего) кафе
при стационарном предприятии общественного питания**

г. Ступино, Московская область
« _____ » _____ 20__ г.

Администрация городского округа Ступино Московской области, в лице _____,
действующего на основании _____,
в дальнейшем именуемая «Сторона 1», с одной стороны, и _____,
в лице _____, действующего на основании _____, в дальней-
шем именуемая «Сторона 2», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Сто-
роны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право на размещение сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания, расположенном по адресу: _____

_____ на месте размещения сезонного (лет-
него) кафе _____ согласно Перечню мест размещения сезонных
(летних) кафе на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также
на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на
территории городского округа Ступино Московской области, утвержденному постановле-
нием администрации городского округа Ступино Московской области от _____ № _____

для оказания услуг общественного питания на следующих существенных условиях:

период размещения с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20__ г.;

площадь места размещения сезонного (летнего) кафе _____ кв.м.

Сезонное (летнее) кафе размещается согласно схеме границ места размещения сезонного
(летнего) кафе с координатами характерных точек (координаты GPS) (приложение 1 к на-
стоящему Договору).

2. Срок действия Договора

2.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами

и действует по « _____ » _____ 20__ г., а в части расчетов – до полного его исполнения.

3. Оплата по Договору

3.1. Размер платы за размещение сезонного (летнего) кафе составляет _____

(_____) рублей, без учета НДС. Расчет разме-
ра платы является неотъемлемой частью Договора (приложение 2 к настоящему Договору).

3.2. Оплата по настоящему Договору осуществляется в рублях Российской Федерации.

3.3. Плата, указанная в пункте 3.1, рассчитана в соответствии с Методикой определения

платы за право размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях обще-
ственного питания на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а
также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена,
находящихся на территории городского округа Ступино Московской области, утвержден-
ной постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от _____ № _____, и уплачивается в безналичном порядке по реквизитам Стороны 1, указанным в

настоящем Договоре, равными платежами ежемесячно до 10 числа текущего месяца в соот-
ветствии с графиком платежей, являющимся неотъемлемой частью Договора (приложение
3 к настоящему Договору). Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на
счет Стороны 1.

3.4. Первый платеж за размещение сезонного (летнего) кафе уплачивается в течение 10

банковских дней с даты вступления в силу Договора.

3.5. Плата за размещение сезонного (летнего) кафе вносится в течение всего срока дей-
ствия Договора независимо от фактического размещения сезонного (летнего) кафе.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 имеет право:

4.1.1. Требовать от Стороны 2:

надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим Договором;

соблюдения требований градостроительных, архитектурных, пожарных, санитарных

норм, правил и нормативов по благоустройству территории, законодательства Российской

Федерации, в том числе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

4.1.2. В сроки, указанные в пункте 2.1. настоящего Договора, осуществлять контроль за

исполнением Стороной 2 условий настоящего Договора, в том числе с проведением комис-
сионных проверок.

4.1.3. Получать в течение 2 рабочих дней запрашиваемую информацию о функциониро-
вании стационарного предприятия общественного питания и сезонного (летнего) кафе от

Стороны 2, в том числе по полученным Стороной 1 обращениям граждан или запросам кон-
тролирующих государственных органов.

4.2. Сторона 1 обязуется:

4.2.1. Предоставить Стороне 2 право на размещение сезонного (летнего) кафе в соответ-
ствии с настоящим Договором.

4.2.2. Направить Стороне 2 сведения об изменении своего почтового или юридического

адреса, банковских, иных реквизитов, в срок не позднее трех календарных дней с даты соот-
ветствующим изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов. В противном

случае все риски, связанные с исполнением Стороной 2 своих обязательств по настоящему

Договору, несет Сторона 1.

4.3. Сторона 2 имеет право:

4.3.1. Беспрепятственного доступа к месту размещения сезонного (летнего) кафе.

4.3.2. Использования места размещения сезонного (летнего) кафе для целей, связанных с

осуществлением прав владельца сезонного (летнего) кафе, в том числе с его эксплуатацией,

техническим обслуживанием и демонтажем.

4.4. Сторона 2 обязуется:

4.4.1. Осуществлять установку, эксплуатацию и демонтаж сезонного (летнего) кафе в со-
ответствии с условиями настоящего Договора и требованиями нормативных правовых актов

Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и муници-
пальных правовых актов.

4.4.2. В течение всего срока действия настоящего Договора обеспечить надлежащее со-
стояние и внешний вид сезонного (летнего) кафе.

4.4.3. Своевременно производить оплату в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.4.4. После монтажа, демонтажа, ремонта сезонного (летнего) кафе, иных работ в месте

размещения сезонного (летнего) кафе и на прилегающей территории, привести место раз-
мещения сезонного (летнего) кафе в первоначальное состояние.

4.4.5. В случае аварии на транзитных инженерных коммуникациях, проложенных в месте

размещения сезонного (летнего) кафе, в течение 24 часов с момента обнаружения аварии

предоставить экстренным службам доступ к коммуникациям для проведения работ.

4.4.6. Не позднее пяти календарных дней со дня окончания срока действия настоящего

Договора или с даты расторжения Договора, а также в случае признания его недействитель-
ным, демонтировать сезонное (летнее) кафе и привести место размещения сезонного (лет-
него) кафе в первоначальное состояние.

4.4.7. Направить Стороне 1 сведения об изменении своего почтового или юридического

адреса, банковских, иных реквизитов, в срок не позднее трех календарных дней с момента

соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов.

4.5. Сторона 2 не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам,

возникшим из настоящего Договора. Обязательства по такому Договору должны быть ис-
полнены Стороной 2 лично, если иное не установлено законодательством Российской Фе-
дерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение

условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Стороной 2 сроков оплаты, предусмотренных настоящим Дого-
вором, она обязана уплатить неустойку (пени) в размере 0,1% от суммы задолженности за

каждый день просрочки в течение 5 (пяти) банковских дней с даты получения соответствующей

претензии от Стороны 1.

5.3. В случае размещения сезонного (летнего) кафе с нарушением нормативных право-
вых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, му-
ниципальных правовых актов, настоящего Договора Сторона 2 обязана уплатить неустойку

(штраф) в размере 10% от суммы, указанной в пункте 3.1 настоящего Договора, за каждый

факт нарушения, в течение 5 рабочих дней с даты получения соответствующей претензии

Стороны 1.

5.4. Убытки Стороны 1, возникшие в связи с неисполнением (ненадлежащим исполне-
нием) Стороной 2 условий настоящего Договора, взыскиваются в полном размере сверх

неустоек, предусмотренных пунктами 5.1 и 5.2 настоящего Договора.

5.5. Возмещение убытков и уплата неустойки за неисполнение обязательств не освобож-
дает Стороны от исполнения обязательств по настоящему Договору.

6. Прекращение и расторжение Договора

6.1. Настоящий Договор прекращает действовать с даты, указанной в пункте 1.2 настояще-
го Договора, и продлению не подлежит.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, по соглашению

Сторон или по решению суда.

6.3. Сторона 2 имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения

настоящего Договора, письменно уведомив за пятнадцать календарных дней Сторону 1.

Сторона 2 обязана направить соответствующее уведомление о расторжении Договора с

актом сверки платежей Стороне 1 в письменном виде заказным почтовым отправлением с

подтверждением получения отправления Стороной 1, либо нарочно под роспись, либо теле-
граммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо

с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого

уведомления и получение Стороной 2 подтверждения о его вручении Стороне 1.

Настоящий Договор считается расторгнутым с даты подписания Сторонами соответствую-
щего соглашения о расторжении настоящего Договора.

6.4. Расторжение настоящего Договора по соглашению Сторон производится путем под-
писания соответствующего соглашения о расторжении.

6.5. Настоящий Договор может быть расторгнут Стороной 1 в порядке одностороннего

отказа от исполнения Договора в случаях:

однократного нарушения, создающего угрозу жизни и здоровью граждан, или повторного

нарушения Стороной 2 требований нормативных правовых актов Российской Федерации,

нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов при

размещении и эксплуатации сезонного (летнего) кафе;

несоответствия сезонного (летнего) кафе установленным требованиям и существенным

условиям настоящего Договора;

невнесения в установленный настоящим Договором срок платы, если просрочка платежа

составляет более тридцати календарных дней;

использования места размещения сезонного (летнего) кафе для государственных (муни-
ципальных) нужд при принятии соответствующего нормативного правового акта Москов-
ской области, муниципального правового акта.

В случае одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора Сторона 1 обязана

направить соответствующее уведомление о расторжении Договора Стороне 2 в письменном

виде заказным почтовым отправлением с подтверждением получения отправления Сторо-
ной 2, либо нарочно под роспись, либо телеграммой, либо посредством факсимильной связи,

либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки,

обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Стороной 1 подтвержде-
ния о его вручении Стороне 2.

6.6. Выполнение Сторонами указанных выше требований считается надлежащим уведом-
лением об одностороннем отказе от исполнения Договора.

Датой надлежащего уведомления признается дата получения подтверждения о вручении

уведомления о расторжении настоящего Договора другой стороной либо дата получения

информации об отсутствии другой стороны по его адресу нахождения, указанному в настоя-
щем Договоре.

При невозможности получения Стороной 1 указанных подтверждений либо информации

датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении пятнадцати кален-
дарных дней с даты размещения решения об одностороннем отказе от исполнения Договора

Стороной 1 на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интер-
нет Стороны 1.

Решение Стороны 1 об одностороннем отказе от исполнения Договора вступает в силу

и настоящий Договор считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уве-
домления Стороной 1 Стороны 2 об одностороннем отказе от исполнения настоящего До-
говора.

6.7. В случае досрочного расторжения настоящего Договора на основании пунктов 6.3., 6.5.
настоящего Договора, денежные средства, оплаченные Стороной 2, возврату не подлежат.

7. Прочие условия

7.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также спо-
ров, связанных с исполнением настоящего Договора, Стороны предпринимают усилия для

урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке с

← 37 стр.

оформлением совместного протокола урегулирования споров.

В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и не достижения взаимного соглашения споры по настоящему Договору разрешаются в судебном порядке.

7.3. Стороны освобождаются за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

7.4. Вносимые в настоящий Договор дополнения и изменения оформляются письменно дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора с даты их подписания Сторонами.

7.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.6. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

- Приложение 1 – Схема границ места размещения сезонного (летнего) кафе с координатами характерных точек (координаты GPS);

- Приложение 2 – Расчёт размера платы за размещение сезонного (летнего) кафе;

- Приложение 3 – График платежей.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1

Сторона 2

_____/_____
(ФИО) (подпись)

_____/_____
(ФИО) (подпись)

М.п.

М.п.

Приложение 1
к Договору № _____ от _____
на размещение сезонного (летнего) кафе
при стационарном предприятии
общественного питания

Схема границ места размещения сезонного (летнего) кафе с координатами характерных точек (координаты GPS)

Сторона 1

Сторона 2

_____/_____
(ФИО) (подпись)

_____/_____
(ФИО) (подпись)

М.п.

М.п.

Приложение 2
к Договору № _____ от _____
на размещение сезонного (летнего) кафе
при стационарном предприятии
общественного питания

Расчёт размера платы за размещение сезонного (летнего) кафе

Сторона 1

Сторона 2

_____/_____
(ФИО) (подпись)

_____/_____
(ФИО) (подпись)

М.п.

М.п.

Приложение 3
к Договору № _____ от _____
на размещение сезонного (летнего) кафе
при стационарном предприятии
общественного питания

График платежей

Сторона 1

Сторона 2

_____/_____
(ФИО) (подпись)

_____/_____
(ФИО) (подпись)

М.п.

М.п. »

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Размещение сезонных (летних) кафе
при стационарных предприятиях
общественного питания на территории
Московской области»

Форма
решения о предоставлении муниципальной услуги
(в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.4 пункта 2.2 настоящего
Административного регламента)

Дополнительное соглашение № _____ к договору от _____ № _____ на размещение сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания

г. Ступино, Московская область

« _____ » _____ 20__ г.

Администрация городского округа Ступино Московской области, в лице _____,
действующего на основании _____, в дальнейшем именуемая «Сторона 1», с одной
стороны, и _____,

в лице _____, действующего на осно-
вании _____, в дальнейшем именуемая «Сторона 2», с другой
стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Дополни-
тельное соглашение к договору от _____ № _____ на размещение сезонного (летнего)
кафе при стационарном предприятии общественного питания (далее соответственно – До-
полнительное соглашение, Договор) о нижеследующем:

1. _____
(указывается содержание вносимых в Договор изменений)

2. Во всем остальном, что не предусмотрено Дополнительным соглашением, Стороны ру-
ководствуются условиями Договора.

3. Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и явля-
ется неотъемлемой частью Договора.

4. Дополнительное соглашение составлено и подписано в 2 (двух) экземплярах, имеющих
равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон:

Сторона 1

Сторона 2

_____/_____
(ФИО) (подпись)

_____/_____
(ФИО) (подпись)

М.п.

М.п.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Размещение сезонных (летних) кафе
при стационарных предприятиях общественного
питания на территории Московской области»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, и отчество (при наличии))

индивидуального предпринимателя или

полное наименование

юридического лица)

В соответствии с _____ (наименование и состав реквизитов нормативного право-
вого акта Российской Федерации, Московской области, муниципальной правового акта,
в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на
основании которого принято данное решение) администрация городского округа Ступино
Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении
муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных пред-
приятиях общественного питания на территории Московской области» от _____
№ _____ (указать дату и регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос,
муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной
услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного
(указанных) основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть об-
жаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии
с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (без-
действия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работ-
ников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с зако-
нодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем: _____ (указывается информа-
ция, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной
услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное должностное
лицо Администрации)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Размещение сезонных (летних) кафе
при стационарных предприятиях общественного
питания на территории Московской области»

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов городского округа Ступино Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации.
- Земельный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

← 38 стр.

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

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

9. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

10. Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области».

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

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

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

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

16. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

*Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Размещение сезонных (летних) кафе
при стационарных предприятиях общественного
питания на территории Московской области»*

Форма запроса

В администрацию городского округа Ступино
Московской области

от _____
(указать ФИО (последнее при наличии) – для

индивидуального предпринимателя

_____ или полное наименование – для
_____ (юридического лица)
_____ (указать ИНН, ОГРН или ОГРНИП заявителя)
_____ (указать ФИО (последнее при наличии)
_____ представителя заявителя)
_____ (указать реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя, представителя заявителя)
_____ (указать реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)
_____ (указать почтовый адрес,
адрес электронной почты и контактный телефон)

Запрос

Прошу предоставить муниципальную услугу «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Ступино Московской области» и заключить договор на размещение сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания на территории городского округа Ступино Московской области.

Сведения о стационарном объекте общественного питания:
- кадастровый (условный) номер здания (помещения), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе: _____;
- адрес стационарного предприятия общественного питания: _____;
- тип сезонного (летнего) кафе (один или несколько, (терраса, веранда, компактное): _____;
- период размещения сезонного (летнего) кафе: _____;
- планируемое расчётное количество мест для посетителей: _____;
- площадь сезонного (летнего) кафе: _____;
основные характеристики конструкций и элементов оборудования: _____.

К запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем):

1. _____;
2. _____;
3. _____.

_____ (заявитель (представитель заявителя) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

*Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях
общественного питания на территории Московской области»*

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

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем			
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)	Заполняется интерактивная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)
	Паспорт гражданина СССР Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации Военный билет Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/ электронный образ документа
	Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности		
Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости	Правоустанавливающие документы на здание (помещение), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа
	Правоустанавливающие документы на земельный участок под объектом недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН)		
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе			
Выписка	Выписка из ЕГРН на здание (помещение), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/ электронный образ документа

← 40 стр.

				<p>предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 Административного регламента.</p> <p>Хозяйствующий субъект уведомляется о возможности предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в Личном кабинете на РПГУ в день принятия должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является уведомление лица, заключившего Договор с Администрацией в предшествующие годы о возможности предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.</p> <p>Результат административного действия фиксируется в ВИС, РПГУ</p>
Администрация /ВИС	Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме	Не более 1 рабочего дня	Согласие заявителя на предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>Основанием для начала административного действия является направление заявителем (представителем заявителя) посредством РПГУ предзаполненной интерактивной формы запроса в рамках предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.</p> <p>В случае согласия заявителя (представителя заявителя) на предоставление муниципальной услуги в Личном кабинете заявителя на РПГУ формируется предзаполненная интерактивная форма запроса в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту. Запрос в рамках предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме регистрируется автоматически в ВИС в сроки, установленные Административным регламентом.</p> <p>Договор направляется на подписание заявителю (представителю заявителя, уполномоченному на подписание Договора) в день регистрации запроса.</p> <p>В Личном кабинете на РПГУ предоставляется возможность подписания Договора простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание Договора) для последующего направления в Администрацию.</p> <p>В случае согласия с условиями Договора заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание Договора) подписывает Договор простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего направляет его в Администрацию.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить подписанный Договор в Администрацию с использованием РПГУ, лично, по электронной почте.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора.</p> <p>При поступлении Договора, подписанного представителем заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя на подписание Договора.</p> <p>В случае непоступления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора в течение 2 рабочих дней со дня направления заявителем (представителем заявителя) Договора на подписание должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является направление в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ результата предоставления муниципальной услуги в виде Договора, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется в ВИС, РПГУ</p>

II. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
Администрация/ РПГУ/ ВИС/	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Подтверждение места размещения сезонного (летнего) кафе	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.</p> <p>Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту.</p> <p>К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в Администрации. <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет</p>

→ 42 стр.

← 41 стр.

				<p>наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС</p>
--	--	--	--	---

2. Межведомственное информационное взаимодействие

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
Администрация/ ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ЕГРЮЛ в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица. При этом в таком запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя; - ЕГРИП в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя. При этом в таком запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя; - ЕГРН в целях получения сведений о правах на здание (помещение), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе, на земельный участок под объектом недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе. При этом в таком запросе указывается кадастровый (условный) номер и местоположение объекта недвижимости. <p>Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляются сведения о заключенных с заявителем Договорах.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление ответов на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса, получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>

3. Согласование МВК возможности размещения сезонного (летнего) кафе

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
Администрация/ ВИС	Рассмотрение вопроса о размещении сезонного (летнего) кафе на МВК	Не более 9 рабочих дней со дня регистрации запроса	Соответствие планируемого места размещения сезонного (летнего) кафе требованиям законодательства Российской Федерации	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в распоряжении Администрации необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений).</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации подготавливает документы (сведения) для рассмотрения на заседании МВК и направляет их посредством ВИС на рассмотрение МВК в срок не более 3 рабочих дней со дня получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>МВК рассматривает поступившие документы (сведения) и принимает решение о соответствии либо несоответствии планируемого места размещения сезонного (летнего) кафе требованиям законодательства Российской Федерации.</p> <p>По итогам рассмотрения МВК вопроса о размещении сезонного (летнего) кафе формируется протокол МВК, который направляется в Администрацию посредством ВИС в срок не более 6 рабочих дней со дня поступления в МВК документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результатом административного действия является получение протокола МВК, содержащего сведения о согласовании либо несогласовании МВК возможности размещения сезонного (летнего) кафе на планируемом месте размещения сезонного (летнего) кафе.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, системе межведомственного электронного взаимодействия</p>

← 42 стр.

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
Администрация/ ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, с учетом решения МВК определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС один из следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту (Договор); - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего Административного регламента). <p>Договор может содержать только 1 адрес стационарного предприятия общественного питания, при котором определено место размещения сезонного (летнего) кафе.</p> <p>В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа и обеспечивает его подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и обеспечивает его подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
Администрация/ РПГУ/ВИС	Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	День подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), уполномоченному на подписание Договора) в Личном кабинете на РПГУ предоставляется возможность подписания Договора простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. В Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p>
Администрация/ ВИС	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично			<p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в запросе.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации предлагает заявителю (представителю заявителя) подписать в необходимом количестве экземпляры Договора, и выдает заявителю (представителю заявителя) 1 экземпляр</p>

← 43 стр.

				<p>Договора (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) либо выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>
6. Получение подписанного заявителем Договора				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
Администрация/РПГУ/ВИС	Получение подписанного заявителем Договора	Не более 2 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) Договора на подписание	Получение (неполучение) Администрацией подписанного заявителем Договора	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление Договора в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ. В случае согласия с условиями Договора заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание Договора) подписывает Договор простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего направляет его в Администрацию.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить подписанный Договор в Администрацию с использованием РПГУ, лично, по электронной почте.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора.</p> <p>При поступлении Договора, подписанного представителем заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя на подписание Договора.</p> <p>В случае непоступления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора в течение 2 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) Договора на подписание должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.</p> <p>Результатом административного действия является поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора в Администрацию либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление указанного решения заявителю.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ</p>

III. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.3 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
Администрация/РПГУ/ВИС/	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Подтверждение места размещения сезонного (летне-го) кафе	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.</p> <p>Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту.</p> <p>К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в Администрации. <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.</p>

→ 45 стр.

← 44 стр.

				В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС
--	--	--	--	---

2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
Администрация/ ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: - ЕГРЮЛ в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица. При этом в таком запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя; - ЕГРИП в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя. При этом в таком запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя; - ЕГРН в целях получения сведений о правах на здание (помещение), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе, на земельный участок под объектом недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе. При этом в таком запросе указывается кадастровый (условный) номер и местоположение объекта недвижимости. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляются сведения о заключенных с заявителем Договорах. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление ответов на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса, получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
Администрация/ ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС один из следующих документов: - проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту (дополнительное соглашение к Договору); - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего Административного регламента). В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа и обеспечивает его подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и обеспечивает его подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

← 45 стр.

4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
Администрация/РПГУ/ВИС	Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	День подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления муниципальной услуги. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя, уполномоченному на подписание дополнительного соглашения к Договору) в Личном кабинете на РПГУ предоставляется возможность подписания дополнительного соглашения к Договору простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. В Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
Администрация/ВИС	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично	День подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в запросе. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации предлагает заявителю (представителю заявителя) подписать в необходимом количестве экземпляры дополнительного соглашения к Договору, и выдает заявителю (представителю заявителя) 1 экземпляр дополнительного соглашения к Договору (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) либо выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС
5. Получение подписанного заявителем дополнительного соглашения к Договору				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
Администрация/РПГУ/ВИС	Получение подписанного заявителем дополнительного соглашения к Договору	Не более 2 рабочих дней со дня направления заявителем (представителем заявителя) дополнительного соглашения к Договору на подписание	Получение (неполучение) Администрацией подписанного заявителем дополнительного соглашения к Договору	Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление дополнительного соглашения к Договору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ. В случае согласия с условиями дополнительного соглашения к Договору заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание дополнительного соглашения к Договору) подписывает дополнительное соглашение к Договору простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего направляет его в Администрацию. Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить подписанное дополнительное соглашение к Договору в Администрацию с использованием РПГУ, лично, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору. При поступлении дополнительного соглашения к Договору, подписанного представителем заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя на подписание дополнительного соглашения к Договору. В случае непоступления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору в течение 2 рабочих дней со дня направления заявителем (представителю заявителя) дополнительного соглашения к Договору на подписание должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Результатом административного действия является поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору в Администрацию либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление указанного решения заявителю. Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ

→ 47 стр.

← 46 стр.

IV. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.4 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
Администрация/ РПГУ/ ВИС/	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Подтверждение места размещения сезонного (летнего) кафе	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.</p> <p>Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту.</p> <p>К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в Администрации. <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС</p>
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
Администрация/ ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ЕГРЮЛ в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица. При этом в таком запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя; - ЕГРИП в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя. При этом в таком запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя; - ЕГРН в целях получения сведений о правах на здание (помещение), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе, на земельный участок под объектом недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе. При этом в таком запросе указывается кадастровый (условный) номер и местоположение объекта недвижимости. <p>Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляются сведения о заключенных с заявителем Договорах.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление ответов на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса, получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
Администрация/ ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС один из следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту (Договор); - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего Административного регламента). <p>В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа и обеспечивает его подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и обеспечивает его подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
Администрация/ РПГУ/ВИС	Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	День подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя, уполномоченному на подписание дополнительного соглашения к Договору) в Личном кабинете на РПГУ предоставляется возможность подписания дополнительного соглашения к Договору простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.</p> <p>В Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p>
Администрация/ ВИС	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично	День подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в запросе. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации предлагает заявителю (представителю заявителя) подписать в необходимом количестве экземпляры Договора, и выдает заявителю (представителю заявителя) 1 экземпляр Договора (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) либо выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС</p>

5. Получение подписанного заявителем Договора				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
Администрация/РПГУ/ВИС	Получение подписанного заявителем дополнительного соглашения к Договору	Не более 2 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) Договора на подписание	Получение (неполучение) Администрацией подписанного заявителем Договора	Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление дополнительного соглашения к Договору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ. В случае согласия с условиями Договора заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание Договора) подписывает Договор простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего направляет его в Администрацию. Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить подписанный Договор в Администрацию с использованием РПГУ, лично, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора. При поступлении Договора, подписанного представителем заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя на подписание Договора. В случае непоступления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора в течение 2 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) Договора на подписание должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Результатом административного действия является поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора в Администрацию либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление указанного решения заявителю. Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ

Извещение о предоставлении земельного участка в собственность в порядке, установленном ст. 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информируем о возможности предоставления в собственность следующего земельного участка: кадастровый номер: 50:33:0020421:1752, площадь 400,0 кв.м., местоположение: Российская Федерация, Московская область, городской округ Ступино, с. Марьинка, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.mosreg.ru) посредством подачи заявления на предоставление государственной услуги «Предоставление земельных участков в аренду или в собственность на торгах», выбрав цель обращения – «Поддача заявления на извещение, опубликованное в соответствии со ст. 39.18 ЗК РФ, о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка, сведения о котором внесены в ЕГРН», указав в графе «Реквизиты извещения о предоставлении земельного участка в порядке ст. 39.18 ЗК РФ» номер извещения о приеме заявлений граждан и КФХ о намерении участвовать в аукционе № 2200010746000000069.

Дата и время начала приема заявлений – 10.04.2023 г. в 14:00
Дата и время окончания приема заявок – 10.05.2023 г. в 14:00
Дата подведения итогов – 10.05.2023 г.

Р.В. ЛИПОВ,
председатель комитета
по управлению имуществом

Извещение о предоставлении земельного участка в аренду в порядке, установленном ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информируем о возможности предоставления в аренду следующего земельного участка:

- площадь 800,0 кв.м, кадастровый квартал 50:33:0030539, местоположение: Московская область, городской округ Ступино, с. Старая Ситня, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.mosreg.ru) посредством подачи заявления на предоставление государственной услуги «Предоставление земельных участков в аренду или в собственность на торгах», выбрав цель обращения – «Поддача заявления на извещение, опубликованное в соответствии со ст. 39.18 ЗК РФ, о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка, сведения о котором не внесены в ЕГРН», указав в графе «Реквизиты извещения о предоставлении земельного участка в порядке ст. 39.18 ЗК РФ» номер извещения о приеме заявлений граждан и КФХ о намерении участвовать в аукционе № 2200010746000000070.

Дата и время начала приема заявлений – 10.04.2023 г. в 15:00
Дата и время окончания приема заявок – 10.05.2023 г. в 15:00
Дата подведения итогов – 10.05.2023 г.

Р.В. ЛИПОВ,
председатель комитета
по управлению имуществом

Извещение о предоставлении земельного участка в аренду в порядке, установленном ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информируем о возможности предоставления в аренду следующего земельного участка:

- площадь 800,0 кв.м, кадастровый квартал 50:33:0030539, местоположение: Московская область, городской округ Ступино, с. Старая Ситня, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка для индивидуального жилищного строительства, вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.mosreg.ru) посредством подачи заявления на предоставление государственной услуги «Предоставление земельных участков в аренду или в собственность на торгах», выбрав цель обращения – «Поддача заявления на извещение, опубликованное в соответствии со ст. 39.18 ЗК РФ, о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка, сведения о котором не внесены в ЕГРН», указав в графе «Реквизиты извещения о предоставлении земельного участка в порядке ст. 39.18 ЗК РФ» номер извещения о приеме заявлений граждан и КФХ о намерении участвовать в аукционе № 2200010746000000071.

Дата и время начала приема заявлений – 10.04.2023 г. в 15:00
Дата и время окончания приема заявок – 10.05.2023 г. в 15:00
Дата подведения итогов – 10.05.2023 г.

Р.В. ЛИПОВ,
председатель комитета
по управлению имуществом

Извещение о предоставлении земельного участка в аренду в порядке, установленном ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информируем о возможности предоставления в аренду следующего земельного участка:

- площадь 800,0 кв.м, кадастровый квартал 50:33:0030539, местоположение: Московская область, городской округ Ступино, с. Старая Ситня, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.mosreg.ru) посредством подачи заявления на предоставление государственной услуги «Предоставление земельных участков в аренду или в собственность на торгах», выбрав цель обращения – «Поддача заявления на извещение, опубликованное в соответствии со ст. 39.18 ЗК РФ, о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка, сведения о котором не внесены в ЕГРН», указав в графе «Реквизиты извещения о предоставлении земельного участка в порядке ст. 39.18 ЗК РФ» номер извещения о приеме заявлений граждан и КФХ о намерении участвовать в аукционе № 2200010746000000072.

Дата и время начала приема заявлений – 10.04.2023 г. в 15:30
Дата и время окончания приема заявок – 10.05.2023 г. в 15:30
Дата подведения итогов – 10.05.2023 г.

Р.В. ЛИПОВ,
председатель комитета
по управлению имуществом

Уважаемые жители!

Сообщаем график приема депутатом Совета депутатов городского округа Ступино Московской области Датским В. А.

Фамилия, имя, отчество депутата	День, время, место приёма
Датский Виктор Анатольевич	Первый вторник каждого месяца с 18.00 до 19.00 по адресу: Московская область, г. Ступино, проспект Победы, д. 14, общественная приемная местного отделения партии «Единая Россия» городского округа Ступино. Телефон для предварительной записи: 8-496-643-19-70.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 1154-п от 03.04.2023 г.
администрации
городского округа Ступино
Московской области
г. Ступино**

О внесении изменения в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений по работе с молодежью городского округа Ступино Московской области

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Главного управления по труду и социальным вопросам Московской области от 26.06.2007 № 51 «Об утверждении Рекомендаций об оплате труда работников учреждений по работе с молодежью муниципальных образований Московской области», уставом городского округа Ступино Московской области и в целях стимулирования работников муниципальных учреждений по работе с молодежью городского округа Ступино Московской области к труду

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений по работе с молодежью городского округа Ступино Московской области, утвержденное постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 23.05.2018 №1667-п (далее - Постановление), следующее изменение:

1.1. Приложение № 4 к Положению «Размер доплаты работникам муниципальных учреждений по работе с молодежью городского округа Ступино Московской области предоставляющих услуги и выполняющих работы по прочим дополнительным видам деятельности за счет доходов от дополнительных видов деятельности по занимаемым должностям» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Михалева Ю.М. и заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области – председателя комитета культуры и молодежной политики Калинин Ю.Ю.

С. Г. МУЖАЛЬСКИХ,
глава городского округа Ступино
Московской области

*Приложение
к постановлению администрации
городского округа Ступино
Московской области
от 03.04.2023 № 1154-п*

*«Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
муниципальных учреждений по работе
с молодежью городского округа Ступино
Московской области*

Размер доплаты работникам муниципальных учреждений по работе с молодежью городского округа Ступино Московской области предоставляющих услуги и выполняющих работы по прочим дополнительным видам деятельности за счет доходов от дополнительных видов деятельности по занимаемым должностям

№ п/п	Наименование должности	Надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы от должностного оклада (%)
1	Главный инженер	150
2	Начальник отдела	140
3	Начальник мастерской	140
4	Главный бухгалтер	130
5	Юрисконсульт	150
6	Специалист в сфере закупок	120
7	Специалист по кадрам	120
8	Специалист по охране труда	120
9	Программист	120
10	Бухгалтер	130
11	Экономист	130
12	Инженер	150
13	Техник	150
14	Делопроизводитель	120
15	Администратор	120
16	Заведующий хозяйством	130
17	Водитель автомобиля	150
18	Водитель автобуса	150
19	Тракторист	150
20	Комендант	120
21	Уборщик помещений	140
22	Дворник	140

23	Оператор котельной	150
24	Заведующий складом	150
25	Кладовщик	150
26	Слесарь-сантехник	140
27	Плотник	140
28	Электромонтер	150
29	Садовник	140
30	Сторож	150
31	Директор	150
32	Заместитель директора	140
33	Главный энергетик	150
34	Электрик	150
35	Контролёр-кассир	120
36	Технический редактор	120
37	Оператор электронной верстки	120

**Извещение
о предоставлении земельного участка в аренду в порядке,
установленном ст. 39.18 Земельного кодекса
Российской Федерации**

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информируем о возможности предоставления в аренду следующего земельного участка:

- площадь 800,0 кв.м, кадастровый квартал 50:33:0030539, местоположение: Московская область, городской округ Ступино, с. Старая Ситня, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка для индивидуального жилищного строительства, вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.mosreg.ru) посредством подачи заявления на предоставление государственной услуги «Предоставление земельных участков в аренду или в собственность на торгах», выбрав цель обращения – «Подача заявления на извещение, опубликованное в соответствии со ст. 39.18 ЗК РФ, о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка, сведения о котором не внесены в ЕГРН», указав в графе «Реквизиты извещения о предоставлении земельного участка в порядке ст. 39.18 ЗК РФ» номер извещения о приеме заявлений граждан и КФХ о намерении участвовать в аукционе № 22000107460000000073.

Дата и время начала приема заявлений – 11.04.2023 г. в 11:00
Дата и время окончания приема заявок – 11.05.2023 г. в 11:00
Дата подведения итогов – 11.05.2023 г.

Р.В. ЛИПОВ,
председатель комитета
по управлению имуществом

**Извещение
о предоставлении земельного участка в аренду в порядке,
установленном ст. 39.18 Земельного кодекса
Российской Федерации**

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информируем о возможности предоставления в аренду следующего земельного участка:

- площадь 800,0 кв.м, кадастровый квартал 50:33:0030539, местоположение: Московская область, городской округ Ступино, с. Старая Ситня, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.mosreg.ru) посредством подачи заявления на предоставление государственной услуги «Предоставление земельных участков в аренду или в собственность на торгах», выбрав цель обращения – «Подача заявления на извещение, опубликованное в соответствии со ст. 39.18 ЗК РФ, о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка, сведения о котором не внесены в ЕГРН», указав в графе «Реквизиты извещения о предоставлении земельного участка в порядке ст. 39.18 ЗК РФ» номер извещения о приеме заявлений граждан и КФХ о намерении участвовать в аукционе № 22000107460000000074.

Дата и время начала приема заявлений – 11.04.2023 г. в 11:30
Дата и время окончания приема заявок – 11.05.2023 г. в 11:30
Дата подведения итогов – 11.05.2023 г.

Р.В. ЛИПОВ,
председатель комитета
по управлению имуществом

**Извещение
о предоставлении земельного участка в собственность
в порядке, установленном ст. 39.18 Земельного кодекса
Российской Федерации**

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информируем о возможности предоставления в собственность следующего земельного участка:

- площадь 480,0 кв.м, кадастровый квартал 50:33:0010325, местоположение: Московская область, городской округ Ступино, с. Мышенское, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.mosreg.ru) посредством подачи заявления на предоставление государственной услуги «Предоставление земельных участков в аренду или в собственность на торгах», выбрав цель обращения – «Подача заявления на извещение, опубликованное в соответствии со ст.

← 50 стр.

39.18 ЗК РФ, о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка, сведения о котором не внесены в ЕГРН», указав в графе «Реквизиты извещения о предоставлении земельного участка в порядке ст. 39.18 ЗК РФ» номер извещения о приеме заявлений граждан и КФХ о намерении участвовать в аукционе № 22000107460000000075.

Дата и время начала приема заявлений – 11.04.2023 г. в 11:30
Дата и время окончания приема заявок – 11.05.2023 г. в 11:30
Дата подведения итогов – 11.05.2023 г.

Р.В. ЛИПОВ,
председатель комитета
по управлению имуществом

Извещение о предоставлении земельного участка в аренду в порядке, установленном ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информируем о возможности предоставления в аренду следующего земельного участка:

- площадь 800,0 кв. м, кадастровый квартал 50:33:0030539, местоположение: Московская область, городской округ Ступино, с. Старая Ситня, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка для индивидуального жилищного строительства, вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.mosreg.ru) посредством подачи заявления на предоставление государственной услуги «Предоставление земельных участков в аренду или в собственность на торгах», выбрав цель обращения – «Поддача заявления на извещение, опубликованное в соответствии со ст. 39.18 ЗК РФ, о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка, сведения о котором не внесены в ЕГРН», указав в графе «Реквизиты извещения о предоставлении земельного участка в порядке ст. 39.18 ЗК РФ» номер извещения о приеме заявлений граждан и КФХ о намерении участвовать в аукционе № 22000107460000000076.

Дата и время начала приема заявлений – 12.04.2023 г. в 12:00
Дата и время окончания приема заявок – 12.05.2023 г. в 12:00
Дата подведения итогов – 12.05.2023 г.

Р.В. ЛИПОВ,
председатель комитета
по управлению имуществом

Извещение о предоставлении земельного участка в аренду в порядке, установленном ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информируем о возможности предоставления в аренду следующего земельного участка:

- площадь 807,0 кв.м, кадастровый квартал 50:33:0030539, местоположение: Московская область, городской округ Ступино, с. Старая Ситня, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка для индивидуального жилищного строительства, вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.mosreg.ru) посредством подачи заявления на предоставление государственной услуги «Предоставление земельных участков в аренду или в собственность на торгах», выбрав цель обращения – «Поддача заявления на извещение, опубликованное в соответствии со ст. 39.18 ЗК РФ, о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка, сведения о котором не внесены в ЕГРН», указав в графе «Реквизиты извещения о предоставлении земельного участка в порядке ст. 39.18 ЗК РФ» номер извещения о приеме заявлений граждан и КФХ о намерении участвовать в аукционе № 22000107460000000077.

Дата и время начала приема заявлений – 12.04.2023 г. в 12:00
Дата и время окончания приема заявок – 12.05.2023 г. в 12:00
Дата подведения итогов – 12.05.2023 г.

Р.В. ЛИПОВ,
председатель комитета
по управлению имуществом

Извещение о предоставлении земельного участка в собственность в порядке, установленном ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информируем о возможности предоставления в собственность следующего земельного участка:

- площадь 1380,0 кв. м, кадастровый квартал 50:33:0030250, местоположение: Московская область, городской округ Ступино, д. Дворяниново, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.mosreg.ru) посредством подачи заявления на предоставление государственной услуги «Предоставление земельных участков в аренду или в собственность на торгах», выбрав цель обращения – «Поддача заявления на извещение, опубликованное в соответствии со ст. 39.18 ЗК РФ, о намерении участвовать в аукционе в отношении земельного участка, сведения о котором не внесены в ЕГРН», указав в графе «Реквизиты извещения о предоставлении земельного участка в порядке ст. 39.18 ЗК РФ» номер извещения о приеме заявлений граждан и КФХ о намерении участвовать в аукционе № 22000107460000000078.

Дата и время начала приема заявлений – 12.04.2023 г. в 12:30
Дата и время окончания приема заявок – 12.05.2023 г. в 12:30
Дата подведения итогов – 12.05.2023 г.

Р.В. ЛИПОВ,
председатель комитета
по управлению имуществом

Сообщение об установлении публичного сервитута (д. Дубнево)

1	Администрация городского округа Ступино Московской области (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):	
2.1	Полное наименование	Акционерное Общество «Мособлгаз»
2.2	Сокращенное наименование	АО «Мособлгаз»
2.3	Организационно-правовая форма	Акционерное общество
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	143016, Московская область, Одинцовский городской округ, бокс № 47
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	143082, Московская область, город Одинцово, деревня Раздоры, километр 1-й (Рублёво-Успенского шоссе тер.), дом 1, корпус Б
2.6	Адрес электронной почты	info@mosoblgaz.ru
2.7	ОГРН	1175024034734
2.8	ИНН	5032292612
3	Устанавливается публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях строительства линейных объектов системы газоснабжения «Распределительный газопровод высокого давления Р≤0,6 МПа, ГРПШ, распределительный газопровод среднего давления Р≤0,1 МПа, догазификация населенного пункта по адресу: Московская область, г.о. Ступино, д. Дубнево, кадастровый квартал 50:33:0030208.	
4	Испрашиваемый срок публичного сервитута 49 лет	
5	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) 3 месяца для строительства.	
6	Обоснование необходимости установления публичного сервитута строительство газопровода предусматривается по единственно возможному коридору в целях исполнения программы Правительства Московской области «Развитие газификации Московской области до 2030 года» (утверждена Постановлением Правительства Московской области от 20 декабря 2004 года № 778/50 (с изменениями вносимыми Постановлением Правительства Московской области от 27 мая 2021 года № 406/16) и технических условий № 12294-3-ДНП/1 от 24.06.2021 на 2 л. В этой связи проектируемый газопровод высокого давления Р≤0,6 МПа, ГРПШ, распределительный газопровод среднего давления Р≤0,1 МПа предусматривается проложить через части земельного участка с кадастровым номером 50:33:0030208:803.	
7	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	50:33:0030208:803
8	По возникающим вопросам заинтересованные лица вправе обратиться в течение 30 дней с момента публикации данного сообщения по электронному адресу info@mosoblgaz.ru, stupino-kui@mail.ru, по телефону 8(49664)2-81-91. Ознакомиться со схемой границ публичного сервитута можно на сайте администрации городского округа Ступино https://stupinoadm.ru/	

РЕШЕНИЕ

№ 291/44 от 11.04.2023 г. территориальной избирательной комиссии города Ступино Московской области

*О назначении членов молодежной
территориальной избирательной
комиссии города Ступино взамен
выбывших*

В связи с досрочным прекращением полномочий членов молодежной избирательной комиссии города Ступино на основании решения территориальной избирательной комиссии города Ступино от 30.03.2023 № 289/43, руководствуясь пунктом 7.5 Положения о молодежной территориальной избирательной комиссии города Ступино, утвержденного решением территориальной избирательной комиссии города Ступино от 24.12.2020 № 618 /114, территориальная избирательная комиссия города Ступино

РЕШИЛА:

1. Назначить членами молодежной территориальной избирательной комиссии города Ступино следующие кандидатуры:

1) Антошкин Владислав Александрович, 2007 г.р., место учебы: МБОУ Лицей № 2, кандидатура предложена в состав комиссии собранием молодых избирателей по месту учебы;

2) Каплина Екатерина Викторовна, 2006 г. р., место учебы: МБОУ «СОШ № 1», кандидатура предложена в состав комиссии молодежной организацией ДОО «Новая волна» МБОУ «СОШ № 1»;

3) Мазенков Михаил Михайлович, 2005 г.р., место учебы: ГБПОУ МО «Ступинский техникум им. А.Т. Туманова», кандидатура предложена в состав комиссии Ступинским местным отделением МОРО МГЕР;

4) Гарашкин Данила Евгеньевич, 2005 г.р., место учебы: ГБПОУ МО «Ступинский техникум им. А.Т. Туманова», кандидатура предложена в состав комиссии участковой избирательной комиссией избирательного участка № 3058;

5) Демьяненко Екатерина Олеговна, 2006 г. р., место учебы: МБОУ «СОШ № 1», кандидатура предложена в состав комиссии молодежной организацией Спортивный клуб «Надежда» МБОУ «СОШ № 1»;

6) Коваленко Софья Александровна, 2006 г.р., место учебы: МБОУ «СОШ № 1», кандидатура предложена в состав комиссии участковой избирательной комиссией избирательного участка № 3056;

7) Ризоева София Амридиновна, 2008 г.р., место учебы: МБОУ «СОШ № 5», кандидатура предложена в состав комиссии собранием молодых избирателей по месту учебы.

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Московской области», в печатном средстве массовой информации «Вестник городского округа Ступино Московской области».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии города Ступино В.В. Гуськова.

Б.Е. СКОМОРОХОВ,
председатель территориальной
избирательной комиссии
Т.В. ГАЙДУЧЕНКО,
секретарь заседания территориальной
избирательной комиссии

РЕШЕНИЕ
№ 292/44 от 11.04.2023 г.
территориальной избирательной комиссии
города Ступино
Московской области

О внесении изменений в количественный состав молодежной территориальной избирательной комиссии города Ступино

Руководствуясь Положением о молодежной территориальной избирательной комиссии города Ступино, утвержденным решением территориальной избирательной комиссии города Ступино от 24.12.2020 № 618/114, на основании решений ТИК от 16.08.2022 № 244/32 и от 30.03.2023 № 290/43 об освобождении членов молодежной территориальной избирательной комиссии города Ступино от обязанностей члена комиссии до истечения срока своих полномочий по личному заявлению, территориальная избирательная комиссия города Ступино

РЕШИЛА:

1. Изменить количественный состав молодежной территориальной избирательной комиссии города Ступино, утвержденный решением территориальной избирательной комиссии города Ступино от 23.03.2021 № 623/116 «О формировании молодежной территориальной избирательной комиссии города Ступино», с 19 членов с правом решающего голоса на 15 членов.

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Московской области», в печатном средстве массовой информации «Вестник городского округа Ступино Московской области».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии города Ступино В. В. Гуськова.

Б.Е. СКОМОРОХОВ,
председатель территориальной
избирательной комиссии

Т.В. ГАЙДУЧЕНКО,
секретарь заседания территориальной
избирательной комиссии

РЕШЕНИЕ
№ 5/5 от 12.04.2023 г.
молодежной территориальной
избирательной комиссии
города Ступино
Московской области

О приеме предложений по формированию Молодежного парламента при Совете депутатов городского округа Ступино Московской области

В соответствии с решением Совета депутатов городского округа Ступино от 19.04.2018 № 120/11 «О молодежном парламенте при Совете депутатов городского округа Ступино Московской области», молодежная территориальная избирательная комиссия города Ступино

РЕШИЛА:

1. Приступить к приему предложений по кандидатурам членов Молодежного парламента при Совете депутатов городского округа Ступино Московской области.

2. Предложения по кандидатурам для назначения в состав Молодежного парламента при Совете депутатов городского округа Ступино принимаются с 14 апреля по 12 мая 2023 года в среду, пятницу с 16:00 до 18:00 по адресу: Московская область, г. Ступино, ул. Службина, д. 8, МБУ РМ «Молодежный центр».

3. Утвердить текст информационного сообщения о приеме предложений в Молодежный парламент при Совете депутатов городского округа Ступино Московской области (прилагается).

4. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вестник городского округа Ступино Московской области», разместить информационное сообщение на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя молодежной территориальной избирательной комиссии города Ступино Е.В. Бабенко.

Е.В. БАБЕНКО,
председатель молодежной
территориальной избирательной комиссии

Д.С. АСТАХОВА,
секретарь молодежной
территориальной избирательной комиссии

*Приложение
к решению молодежной территориальной
избирательной комиссии города Ступино
от 12.04.2023 г. № 5/5*

**Информационное сообщение
о приеме предложений в Молодежный парламент
при Совете депутатов городского округа Ступино
Московской области**

Молодежная территориальная комиссия города Ступино информирует о начале приема заявлений в члены Молодежного парламента при Совете депутатов городского округа Ступино Московской области.

Кандидатом в Молодежный парламент может быть выдвинуто любое лицо в возрасте от 16 до 35 лет, на момент написания заявления зарегистрированное на территории городского округа Ступино Московской области.

Документы принимаются по адресу: 142800, Московская область, г. Ступино, ул. Службина, д. 8, МБУ РМ «Молодежный центр», с 14.04.2023 г. по 12.05.2023 г., в среду, пятницу с 16:00 до 18:00.

**Молодежная избирательная
комиссия города Ступино**

РЕШЕНИЕ
№ 7/5 от 12.04.2023 г.
молодежной территориальной
избирательной комиссии
города Ступино
Московской области

Об избрании заместителя председателя молодежной территориальной избирательной комиссии города Ступино

Руководствуясь Положением о молодежной территориальной избирательной комиссии города Ступино, утвержденным решением территориальной избирательной комиссии города Ступино от 24.12.2020 № 618/114, в соответствии с решением ТИК от 23.03.2021 № 623/116 «О формировании молодежной территориальной избирательной комиссии города Ступино» и по итогам открытого голосования, молодежная территориальная избирательная комиссия города Ступино

РЕШИЛА:

1. Считать избранным на должность заместителя председателя молодежной территориальной избирательной комиссии города Ступино Фокину Ангелину Тимуровну, члена МТИК с правом решающего голоса.

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Московской области», в печатном средстве массовой информации «Вестник городского округа Ступино Московской области».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя молодежной территориальной избирательной комиссии города Ступино Е.В. Бабенко.

Е.В. БАБЕНКО,
председатель молодежной
территориальной
избирательной комиссии

Д.С. АСТАХОВА,
секретарь молодежной
территориальной
избирательной комиссии

**Сообщение
об установлении публичного сервитута (с. Авдотьино)**

1	Администрация городского округа Ступино Московской области (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):	
2.1	Полное наименование	Акционерное Общество «Мособлгаз»
2.2	Сокращенное наименование	АО «Мособлгаз»
2.3	Организационно-правовая форма	Акционерное общество
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	143016, Московская область, Одинцовский городской округ, бокс № 47
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	143082, Московская область, город Одинцово, деревня Раздоры, километр 1-й (Рублёво-Успенского шоссе тер.), дом 1, корпус Б
2.6	Адрес электронной почты	info@mosoblgaz.ru
2.7	ОГРН	1175024034734
2.8	ИНН	5032292612
3	Устанавливается публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях строительства линейных объектов системы газоснабжения «Распределительный газопровод низкого давления, догазификация населенного пункта по адресу: Московская область, Городской округ Ступино, с. Авдотьино, кадастровый квартал 50:33:0020304.	
4	Испрашиваемый срок публичного сервитута 49 лет	
5	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) 3 месяца для строительства.	
6	Обоснование необходимости установления публичного сервитута строительство газопровода предусматривается по единственно возможному коридору в целях исполнения программы Правительства Московской области «Развитие газификации Московской области до 2030 года» (утверждена Постановлением Правительства Московской области от 20 декабря 2004 года № 778/50 (с изменениями вносимыми Постановлением Правительства Московской области от 27 мая 2021 года № 406/16) и технических условий от 25.06.2021 № 12253-3-ДНП/81 на 2 л. В этой связи проектируемый газопровод низкого давления предусматривается проложить через часть земельного участка с кадастровым номером 50:33:0000000:91944.	
7	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	50:33:0000000:91944
8	По возникающим вопросам заинтересованные лица вправе обратиться в течение 30 дней с момента публикации данного сообщения по электронному адресу info@mosoblgaz.ru, stupino-kui@mail.ru, по телефону 8(49664)2-81-91. Ознакомиться со схемой границ публичного сервитута можно на сайте администрации городского округа Ступино https://stupinoadm.ru/	