



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1351-п от 02.07.2020 г. администрации городского округа Ступино Московской области г. Ступино

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией городского округа
Ступино Московской области муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 13-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и уставом городского округа Ступино Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 16.01.2018 № 61-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – председателя комитета по культуре и организации досуга администрации городского округа Ступино Московской области Калинину Ю.Ю.

В.Н. НАЗАРОВА,
глава городского округа Ступино
Московской области.

*Утвержден
постановлением администрации
городского округа Ступино
Московской области
от 02.07.2020 № 1351-п*

Административный регламент предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Оглавление

I. Общие положения	3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Круг Заявителей.....	3
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.....	4
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	7
4. Наименование Муниципальной услуги.....	7
5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.....	8
6. Результат предоставления Муниципальной услуги.....	8
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения	18
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	19
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ	21
Приложение 1 к Административному регламенту предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»	27
Приложение 2 к Административному регламенту предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»	28
Приложение 3 к Административному регламенту предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»	30
Приложение 4 к Административному регламенту предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»	31
Приложение 5 к Административному регламенту предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»	32
Приложение 6 к Административному регламенту предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»	39
Приложение 7 к Административному регламенту предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»	41

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

Ступино Московской области (далее - Администрация).

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

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

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

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

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

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

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

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

2. Круг Заявителей

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

2.2. Категории детей, имеющих место жительства на территории городского округа Ступино Московской области, установленные Административным данным регламентом:

2.2.1. дети из многодетных семей;

2.2.2. дети-сироты;

2.2.3. дети, оставшиеся без попечения родителей;

2.2.4. дети, получающие пенсии по потере кормильца;

2.2.5. дети, находящиеся под опекой;

2.2.6. дети-инвалиды;

2.2.7. дети с ограниченными возможностями здоровья;

2.2.8. дети с хроническими заболеваниями;

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

2.2.10. дети погибших военнослужащих;

2.2.11. дети участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС;

2.2.12. дети, обучающиеся в общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа Ступино Московской области;

2.2.13. дети, проявившие особые успехи в учебе, творчестве и спорте, утвержденные решением педагогического совета образовательного учреждения, в котором обучается ребенок;

2.2.14. дети, занимающиеся спортом и достигшие определенных успехов (занимавшие призовые места на спортивных соревнованиях различного уровня);

2.2.15. одаренные дети (дети, занявшие призовые места в творческих конкурсах, победители и призеры олимпиад различного уровня, конкурсов проектов и т.д.);

2.2.16. дети работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, расположенных на территории городского округа Ступино Московской области;

2.2.17. дети сотрудников городских оздоровительных лагерей дневного пребывания, расположенных на территории городского округа Ступино Московской области;

2.2.18. дети, родители которых являются работниками бюджетных организаций Московской области;

2.2.19. дети сотрудников федеральных органов исполнительной власти, государственных гражданских служащих Московской области, проживающих на территории городского округа Ступино Московской области;

2.2.20. а также категории лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

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

3.2. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

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

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

3.2.3. адрес официального сайта Администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области (далее официальный сайт Администрации), а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет;

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

точников официального опубликования).

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

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

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

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

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

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

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

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

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

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

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

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

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

3.8. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:

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

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

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

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

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

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

3.8.7. текст Административного регламента с приложениями;

3.8.8. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

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

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

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

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет управленное образование администрации городского округа Ступино Московской области.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в порядке, установленном распоряжением Администрации от 09.02.2018 № 95-р «Об утверждении Инструкций по делопроизводству в администрации городского округа Ступино Московской области».

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

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

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

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в разделе «Летняя оздоровительная кампания», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

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

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

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

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

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

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

10.1.6. свидетельство о рождении ребенка.

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

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

10.4. Администрации запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области,

настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

10.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1.1. обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

12.1.7. содержание предоставленных сведений в запросе не соответствует предоставленным документам;

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

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

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

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляется способом, указанным Заявителем в заявлении.

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

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

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

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

13.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 на-

стоящего Административного регламента;

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

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

13.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

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

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

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. через Личный кабинет РПГУ.

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

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Запроса»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Правительства Московской области 8 (800) 550-50-30;

в) в отделе дополнительного образования управления образования администрации городского округа Ступино Московской области по телефону 8-496-642-55-41.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

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

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

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

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

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

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

← 3 стр.

19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;

19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ;

19.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

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

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

20.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

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

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

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

22.2.2. выполнение иных функций, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

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

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

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

22.5.1. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации;

22.5.2. соблюдать режим обработки и использования персональных данных, а также соблюдать требования соглашения о взаимодействии;

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

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

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

22.8. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

23.1.5. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

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

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

23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Администрацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

23.3.2. Администрация при получении заявления, указанного в пункте 23.3.1 настоящего Административного регламента, рассматривает запрос о необходимости внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

23.3.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, на РПГУ.

23.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 6 (Шести) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 23.3.1 настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента

→ 5 стр.

← 4 стр.

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в указанную Администрацию обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах грубого нарушения требований при предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам контроля уполномоченные должностные лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении Муниципальной услуги.

В случае выявления административного нарушения по результатам контроля составляется протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных нарушениях».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.3.2. нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

28.3.10. требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 10.4.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

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

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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

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

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

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

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

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

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

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

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

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

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 28.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

28.9. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области 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.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 20.8. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

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

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

← 5 стр.

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

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

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

28.12.4. изложенные факты в жалобе не подтвердились.

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

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

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

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

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

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

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

28.17. Администрация, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

28.17.5. формирование и представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется.

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

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

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

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

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

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

29.8. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении до-

пущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

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

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

*Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа Ступино Московской
области муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»*

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Администрации)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении Муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
от _____ № _____

Администрация городского округа Ступино Московской области рассмотрела Запрос гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

и приняла решение в соответствии с _____ (указать нормативный правовой акт Российской Федерации или Московской области, муниципальный правовой акт администрации городского округа Ступино Московской области)

поставить в очередь на получение путевки

гр. _____
(фамилия, инициалы, год рождения ребенка)

Номер, присвоенный Запросу _____

(уполномоченное должностное лицо
Администрации городского округа Ступино
Московской области)

(подпись, фамилия, инициалы)

*Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа Ступино
Московской области муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»*

Форма решения об отказе в предоставлении
Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации
городского округа Ступино Московской области)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Администрация городского округа Ступино Московской области приняла решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документов	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами

→ 7 стр.

← 6 стр.

13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Ад-министративного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 на-стоящего Административного регламента, по форме или содер-жанию требованиям законода-тельства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень докумен-тов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Запрос подан лицом, не имею-щим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию городского округа Ступино Москов-ской области с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жало-бы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в су-дебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное должностное лицо Администрации городского округа Ступино Московской области)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа Ступино
Московской области муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собра-ние законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осу-ществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами го-сударственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 5, 31.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);
5. Постановление Администрации от 13.03.2020 № 573-п «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в период школьных каникул в 2020 году»;
6. Распоряжение Администрации от 09.02.2018 № 95-р «Об утверждении Инструкций по делопроизводству в администрации городского округа Ступино Московской области»;
7. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа Ступино
Московской области муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Форма (примерная) Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

(наименование Администрации)

ФИО Заявителя (представителя Заявителя),

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

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

K Запросу прилагаю:

1. _____

2. _____

3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель (представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления администрацией
городского округа Ступино Московской области муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Админи-стративному регламенту	При подаче заполняется ин-терактивная форма Запроса
Документ, удосто-веряющий личность Заявителя (предста-вителя Заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Россий-ской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ доку-мента
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении По-ложения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Предоставляется электрон-ный образ документа
	Временное удостоверение лич-ности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Администра-тивного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется электрон-ный образ документа
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»	Предоставляется электрон-ный образ документа
	Разрешение на временное прожи-вание, выдаваемое лицу без граж-данства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Администра-тивного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разре-шения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Предоставляется электрон-ный образ документа
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица бе-женцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотре-нии ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатай-ства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Предоставляется электрон-ный образ документа
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубли-кат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электрон-ный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий право на меру социальной поддержки (в случае его отсутствия в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций)	Документ, подтверждающий право на меру социальной поддержки	Документ оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	Документ оформляется в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Московской области	Сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Московской области	Документ оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
Документы, подтверждающие право на меру социальной поддержки (в случае их нахождения в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций)	Документы, подтверждающие право на меру социальной поддержки (в случае их нахождения в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций)	Документ оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
администрацией городского округа Ступино
Московской области муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

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

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

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

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги	Указать, какой орган власти, орган местного самоуправления предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, не представленный Заявителем

12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ	Указать поля Запроса, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
12.1.8.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное должностное лицо Администрации городского округа Ступино Московской области)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления
администрацией городского округа Ступино Московской области
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Приём и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/Администрация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации

Администрация/ ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, должностным лицом Администрации формируется решение об отказе в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Запрос регистрируется в ВИС Администрации, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации, а также на РПГУ

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация / ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, иных органов власти, органов местного самоуправления, направление запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у федеральных органов исполнительной власти, иных органов власти, органов местного самоуправления	Должностное лицо Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги: 1) сведений, подтверждающих место жительства ребенка на территории Московской области (Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации); 2) документы, подтверждающие право на меру социальной поддержки (в случае их нахождения в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций). В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у федерального органа исполнительной власти и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день (5 рабочих дней)		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и (или) 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. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация / ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги			Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ ВИС	Рассмотрение проекта решения	2 рабочих дня		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием электронной подписи в ВИС и направляет должностному лицу Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/РПГУ	Направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Результат фиксируется в ВИС Администрации, Личном кабинете на РПГУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 1002-п от 06.05.2020 г.
администрации
городского округа Ступино
Московской области
г. Ступино

О предоставлении мер поддержки при предоставлении земельных участков, находящихся в собственности городского округа Ступино Московской области

В соответствии статей 19 Федерального закона от 01.04.2020 № 98-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Губернатора Московской области от 12.03.2020 № 108-ПГ «О введении в Московской области режима повышенной готовности для органов управления и сил Московской областной

системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и некоторых мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Московской области» (далее – постановление Губернатора Московской области), а также с целью сохранения здоровой конкуренции на территории городского округа Ступино Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Установить, что по обращениям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предоставляется отсрочка по арендной плате за пользование земельными участками, находящимися в собственности городского округа Ступино Московской области (далее – Имущество) за период с 1 марта 2020 года по 1 октября 2020 года.
- Определить, что мера поддержки, установленная пунктом 1 настоящего постановления, предоставляется:
 - на период с 1 марта 2020 года до дня прекращения действия режима повышенной готовности для органов управления и сил Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, установленного постановлением Губернатора

← 9 стр.

Московской области, - в размере арендной платы за пользование Имуществом по догово-
ру аренды;

2) за период со дня прекращения действия режима повышенной готовности, для ор-
ганов управления и сил Московской областной системы предупреждения и ликвидации
чрезвычайных ситуаций, установленного постановлением Губернатора Московской об-
ласти, до 1 октября 2020 года - в размере пятидесяти процентов арендной платы за поль-
зование Имуществом по договору аренды.

3. Определить, что мера поддержки, установленная пунктом 1 настоящего постанов-
ления, распространяет свое действие исключительно на юридических лиц и индивиду-
альных предпринимателей, осуществляющих основной вид деятельности, указанный в
Перечне отраслей российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в резуль-
тате распространения новой коронавирусной инфекции, утвержденном постановлением
Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 434, а также основной вид дея-
тельности, указанный в Перечне видов деятельности, в отношении которых предостав-
ляется мера поддержки при предоставлении имущества, находящегося в собственности
Московской области, утвержденном постановлением Правительства Московской обла-
сти от 16.04.2020 № 208/П.

4. Установить, что мера поддержки, установленная пунктом 1 настоящего постановле-
ния, предоставляется по письменному заявлению арендатора (далее – Заявление).

5. Уплата арендных платежей за период предоставленной отсрочки осуществляется
равными частями в 2021 - 2022 годах поэтапно не чаще одного раза в месяц, равными пла-
тежами, размер которых не превышает размера половины ежемесячной арендной платы
по договору аренды.

6. Комитету по управлению имуществом администрации городского округа Ступино
Московской области обеспечить:

1) уведомление арендаторов имущества путем размещения (опубликования) в газе-
те «Ступинская панорама», на официальном сайте администрации, информации о воз-
можности предоставления меры поддержки, указанной в пункте 1 настоящего поста-
новления;

2) разработку и утверждение условий предоставления Отсрочки и формы Заявления в
течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления;

3) направление арендаторам, обратившимся с заявлением, уведомления о согласии/от-
казе предоставления отсрочки.

7. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официаль-
ного опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя гла-
вы администрации городского округа Ступино Московской области Тихонову А.Л.

В.Н. НАЗАРОВА,
глава городского округа Ступино
Московской области.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 1305-п от 26.06.2020 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», Порядком принятия
решений о разработке, формировании, реализации и оценки эффективности муниципаль-
ных программ городского округа Ступино Московской области, утвержденным постанов-
лением администрации городского округа Ступино Московской области от 01.12.2017
№07-п, в целях приведения муниципальной программы городского округа Ступино
Московской области «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности»,
утвержденной постановлением администрации городского округа Ступино Московской
области от 12.12.2019 № 3855-п, в соответствии с решением Совета депутатов городско-
го округа Ступино Московской области от 19.12.2019 №356/34 «О бюджете городского
округа Ступино Московской области на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области
«Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности», утвержденную поста-
новлением администрации городского округа Ступино Московской области от 12.12.2019
№ 3855-п (далее – муниципальная программа), следующие изменения:

«											
1.	Основное мероприя- тие 01 Строи- тельство, реконструкция (модернизация), капитальный ремонт, приобретение, монтаж, ввод в эксплуатацию объектов очистки сточных вод на территории му- ниципальных образований Московской области		Итого	160043,1	36043,1	7000,0	0,0	0,0	117000,0		
			Средства бюджета городского округа Ступино	53043,1	6 043,1	0,0	0,0	0,0	47 000,0		
			Внебюджетные ис- точники	107000,0	30000,0	7000,0	0,0	0,0	70000,0		
1.1.	Мероприятие 01.02. Строительство и реконструкция объектов очистки сточ- ных вод		Итого	160043,1	36043,1	7000,0	0,0	0,0	117000,0		Ввод в эксплуа- тацию 6 объек- тов, в том числе: 2020 год - 1 ед., 2021 год - 2 ед., 2023 год - 1 ед., 2024 год - 2 ед.
			Средства бюджета городского округа Ступино	53043,1	6043,1	0,0	0,0	0,0	47000,0		
			Внебюджетные ис- точники	107000,0	30000,0	7000,0	0,0	0,0	70000,0		

1.6.2.2. подпункт 1.1.3. изложить в следующей редакции:

«											
1.1.3.	Проектные (изыскательские) работы на строительство очистных сооружений с. Аксиньино мощностью 100 куб.м/сут., экспертизы проекта и смет, оценка нега- тивного воздействия, проект санитарно- защитной зоны	Реализация мероприятий по предо- ставлению субсидии юридическим лицам в целях финансового обеспечения (возмеще- ния) затрат в установленном порядке 2020 год	Итого	1886,24	1886,24	0,0	0,0	0,0	0,0	управле- ние ЖКХ и благоу- стройства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Сту- пино	Получение по- ложительного заключения экс- пертизы
			Средства бюджета городского округа Ступино	1886,24	1886,24	0,0	0,0	0,0	0,0		

→ 11 стр.

1.1. В паспорте муниципальной программы позицию «Источники финансирования му-
ниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Источники финанси- рования муниципальной программы	Всего 1 787 589,87 тыс. рублей, в т.ч. по годам реализации: 2020 год – 747 410,87 тыс. руб.; 2021 год – 225 177,00 тыс. руб.; 2022 год – 131 607,00 тыс. руб.; 2023 год – 278 945,00 тыс. руб.; 2024 год – 404 450,00 тыс. руб. Всего 1 787 589,87 тыс. рублей, в т.ч. по источникам финанси- рования: Федеральный бюджет – 0,0 тыс. руб.; Бюджет Московской области всего 107 962,50 тыс. рублей, в т.ч. по годам реализации: 2020 год – 106 698,50 тыс. руб.; 2021 год – 632,00 тыс. руб.; 2022 год – 632,00 тыс. руб.; 2023 год – 0,00 тыс. руб.; 2024 год – 0,00 тыс. руб. Бюджет городского округа Ступино всего 706 210,67 тыс. рублей, в т.ч. по годам реализации: 2020 год – 290 510,67 тыс. руб.; 2021 год – 50,00 тыс. руб.; 2022 год – 50,00 тыс. руб.; 2023 год – 182 050,00 тыс. руб.; 2024 год – 233 550,00 тыс. руб. Внебюджетные источники всего 973 416,70 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2020 год – 350 201,70 тыс. руб.; 2021 год – 224 495,00 тыс. руб.; 2022 год – 130 925,00 тыс. руб.; 2023 год – 96 895,00 тыс. руб.; 2024 год – 170 900,00 тыс. руб.
	»;

1.2. Приложение №1 к муниципальной программе изложить в редакции согласно при-
ложению №1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение №2 к муниципальной программе изложить в редакции согласно при-
ложению №2 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение №3 к муниципальной программе изложить в редакции согласно при-
ложению №3 к настоящему постановлению.

1.5. В приложении №4 к муниципальной программе в подпрограмме I «Чистая вода»:

1.5.1. приложение №2 изложить в редакции согласно приложению №4 к настоящему
постановлению;

1.5.2. приложение №3 изложить в редакции согласно приложению №5 к настоящему
постановлению.

1.6. В приложении №5 к муниципальной программе:

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

Источники финансирования подпрограммы	Всего 358 413,14 тыс. рублей, в т.ч. по годам реализации 2020 год – 51 823,14 тыс. руб.; 2021 год – 47 440,0 тыс. руб.; 2022 год – 40 500,0 тыс. руб.; 2023 год – 54 050,0 тыс. руб.; 2024 год – 164 600,0 тыс. руб. Всего 358 413,14 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 143 943,14 тыс. рублей, в т.ч. по годам реализации: 2020 год – 6 443,14 тыс. руб.; 2021 год – 0,0 тыс. руб.; 2022 год – 0,0 тыс. руб.; 2023 год – 48 500,0 тыс. руб.; 2024 год – 89 000,0 тыс. руб. Внебюджетные источники всего 214 470,0 тыс. рублей, в т.ч. по годам реализации: 2020 год – 45 380,0 тыс. руб.; 2021 год – 47 440,0 тыс. руб.; 2022 год – 40 500,0 тыс. руб.; 2023 год – 5 550,0 тыс. руб.; 2024 год – 75 600,0 тыс. руб.
	»;

1.6.2. В Приложении №1к подпрограмме II:

1.6.2.1. Пункт 1, подпункт 1.1 изложить в следующей редакции:

← 10 стр.

- 1.6.2.3. подпункт 1.1.5 исключить;
- 1.6.2.4. подпункты 1.1.6, 1.1.7 считать подпунктами 1.1.5, 1.1.6 соответственно;
- 1.6.2.5. Позиции «ИТОГО ПО ПОДПРОГРАММЕ II», «в том числе: Средства бюджета городского округа Ступино», «Внебюджетные источники» изложить в следующей редакции:
- «

ИТОГО ПО ПОДПРОГРАММЕ II	358413,14	51823,14	47440,0	40500,0	54050,0	164600,0		
в том числе: Средства бюджета городского округа Ступино	143943,14	6443,14	0,0	0,0	48 500,0	89 000,0		
Внебюджетные источники	214470,00	45380,00	47440,0	40500,0	5550,0	75600,0		

»;

- 1.6.3. В приложении №2 к подпрограмме II:
- 1.6.3.1. число «53 356,90» заменить числом «53 043,1»; число «142 000,0» заменить числом «107 000,0»;
- 1.6.3.2. позицию «Снижение объема отводимых в реку Волгу загрязненных сточных вод» заменить позицией следующего содержания:
- «

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
---	------------	----------------------	---	---	---	---	-------	-------

»;

- 1.6.4. В приложении №3 к подпрограмме II подпункт 2.4. изложить в следующей редакции:
- «

2.4.	Прирост мощности очистных сооружений, обеспечивающих сокращение отведения в реку Волгу загрязненных сточных вод	куб.км/год	Определяется как объемом увеличения сточных вод, пропущенных через очистные сооружения, в том числе нормативно очищенных к существующему объему сточных вод, пропущенных через очистные сооружения	Государственная автоматизированная система «Управление» – стат. форма № 1-канализация «Сведения о работе канализации (отдельной канализационной сети)» - информация о годовых объемах всех сточных вод, пропущенных через очистные сооружения канализации – стат. форма № 2-ТП (водхоз) «Сведения об использовании воды» - информация о годовых объемах нормативно очищенных сточных вод, пропущенных через очистные сооружения канализации	годовая
------	---	------------	--	---	---------

»;

- 1.7. В приложении №6 к муниципальной программе:

1.7.1. В паспорте подпрограммы III «Создание условий для обеспечения качественными жилищно-коммунальными услугами» (далее – подпрограмма III) позицию «Источники финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«

Источники финансирования подпрограммы	Всего 1 058 076,36 тыс. рублей, в т.ч. по годам реализации 2020 год – 520 651,36 тыс. руб.; 2021 год – 54 755,0 тыс. руб.; 2022 год – 88 825,0 тыс. руб.; 2023 год – 191 245,0 тыс. руб.; 2024 год – 202 600,0 тыс. руб. Всего 1 058 076,36 тыс. рублей, в т.ч. по источникам финансирования: Федеральный бюджет – 0,0 тыс. руб.; Бюджет Московской области всего – 106 066,5 тыс. руб., в том числе по годам реализации: 2020 год – 106 066,5 тыс. руб.; 2021 год – 0,0 тыс. руб.; 2022 год – 0,0 тыс. руб.; 2023 год – 0,0 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб. Бюджет городского округа Ступино всего 457 463,16 тыс. рублей, в т.ч. по годам реализации: 2020 год – 179 463,16 тыс. руб.; 2021 год – 0,0 тыс. руб.; 2022 год – 0,0 тыс. руб.; 2023 год – 133 500,0 тыс. руб.; 2024 год – 144 500,0 тыс. руб. Внебюджетные источники всего 494 546,7 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2020 год – 235 121,7 тыс. руб.; 2021 год – 54 755,0 тыс. руб.; 2022 год – 88 825,0 тыс. руб.; 2023 год – 57 745,0 тыс. руб.; 2024 год – 58 100,0 тыс. руб.
---------------------------------------	--

»;

- 1.7.2. Приложение №1 к подпрограмме III изложить в редакции согласно приложению №6 к настоящему постановлению.

- 1.7.3. Приложение №2 к подпрограмме III изложить в редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

- 1.7.4. Приложение №3 к подпрограмме III изложить в редакции согласно приложению №8 к настоящему постановлению.

- 1.8. В приложении №8 к муниципальной программе:

1.8.1. В паспорте подпрограммы VI «Развитие газификации» (далее – подпрограмма VI) позицию «Источники финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«

Источники финансирования подпрограммы	Всего 189 254,37 тыс. руб., в т.ч. по годам реализации: 2020 год – 69 254,37 тыс. руб.; 2021 год – 120 000,0 тыс. руб.; 2022 год – 0,0 тыс. руб.; 2023 год – 0,0 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб. Всего 189 254,37 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 – 12 454,37 тыс. руб., в т.ч. по годам реализации: 2020 год – 12 454,37 тыс. руб.; 2021 год – 0,0 тыс. руб.; 2022 год – 0,0 тыс. руб.; 2023 год – 0,0 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб. Внебюджетные источники всего 176 800,0 тыс. руб., в т.ч. по годам реализации: 2020 год – 56 800,0 тыс. руб.; 2021 год – 120 000,0 тыс. руб.; 2022 год – 0,0 тыс. руб.; 2023 год – 0,0 тыс. руб.; 2024 год – 0,0 тыс. руб.
---------------------------------------	---

»;

- 1.8.2. В Приложении №1 к подпрограмме VI:

- 1.8.2.1. пункт 1, подпункт 1.1. изложить в следующей редакции:
- «

1.	Основное мероприятие 01. Строительство газопроводов в населенных пунктах		Итого	189254,37	69254,37	120000,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета городского округа Ступино	12454,37	12454,37	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	176800,00	56800,00	120000,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.	Мероприятие 01.02. Организация в границах городского округа газоснабжения населения		Итого	189254,37	69254,37	120000,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета городского округа Ступино	12454,37	12454,37	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Внебюджетные источники	176800,0	56800,0	120000,0	0,0	0,0	0,0		

»;

- 1.8.2.2. подпункт 1.1.2 изложить в следующей редакции:
- «

1.1.2.	Проектно-изыскательские работы по объекту: «Газификация улиц с. Ивановское городского округа Ступино»	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020 г.	Итого	2390,0	2390,0	0,0	0,0	0,0	0,0	управление развития сельской территории и продовольствия	Получение положительных заключений экспертизы
			Средства бюджета городского округа Ступино	2390,0	2 390,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

»;

- 1.8.2.3. подпункт 1.1.4 изложить в следующей редакции:
- «

1.1.4.	Проектно-изыскательские работы по объекту: «Газификация д. Торбеево городского округа Ступино»	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020 г.	Итого	4686,00	4686,00	0,0	0,0	0,0	0,0	управление развития сельской территории и продовольствия	Получение положительных заключений экспертизы
			Средства бюджета городского округа Ступино	4686,00	4686,00	0,0	0,0	0,0	0,0		

»;

- 1.8.2.4. подпункт 1.1.6 изложить в следующей редакции:
- «

1.1.6.	Проектно-изыскательские работы по объектам: «Строительство сети газораспределения по адресу: Московская область, городской округ Ступино, с. Шугарово, ул. Донбасская», «Газификация д. Тишково городского округа Ступино»	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020 г.	Итого	5378,37	5378,37	0,0	0,0	0,0	0,0	управление развития сельской территории и продовольствия	Получение положительных заключений экспертизы
			Средства бюджета городского округа Ступино	5378,37	5378,37	0,0	0,0	0,0	0,0		

»;

1.8.2.5. Позиции «ИТОГО ПО ПОДПРОГРАММЕ VI», «в том числе: Средства бюджета городского округа Ступино», «Внебюджетные источники» изложить в следующей редакции:
«

ИТОГО ПО ПОДПРОГРАММЕ VI	189254,37	69254,37	120000,0	0,0	0,0	0,0		
в том числе: Средства бюджета городского округа Ступино	12454,37	12454,37	0,0	0,0	0,0	0,0		
Внебюджетные источники	176800,00	56800,00	120000,0	0,0	0,0	0,0		

»;

- 1.8.3. В приложении №2 к подпрограмме VI: число «16 431,0» заменить числом «12 454,37».
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 Туманова А.С.

В.Н. НАЗАРОВА,
глава городского округа Ступино Московской области.

Приложение №1
к постановлению администрации
городского округа Ступино Московской области
от 26.06.2020 № 1305-п

«Приложение №1 к муниципальной программе
«Развитие инженерной инфраструктуры
и энергоэффективности»

Планируемые результаты реализации муниципальной программы городского округа Ступино Московской области
«Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности»

№ 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
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Подпрограмма I «Чистая вода»									
1.1.	Основное мероприятие 02 1.Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов водоснабжения на территории городского округа Ступино Московской области	Чистая вода. Обеспечение населения качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения	%	показатель муниципальной программы	97	99	99,5	99,5	100	100
		Количество созданных и восстановленных ВЗУ, ВНС и станций водоподготовки	ед.	Обращение Губернатора Московской области	3	1	0	0	1	0
2	Подпрограмма II «Системы водоотведения»									
2.1.	Основное мероприятие 01 Строительство, реконструкция (модернизация), капитальный ремонт, приобретение, монтаж, ввод в эксплуатацию объектов очистки сточных вод на территории городского округа Ступино Московской области	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
		Количество созданных и восстановленных объектов очистки сточных вод суммарной производительностью	ед./тыс. куб.м/сутки	Отраслевой	0	1/0,1	2/0,15	1/0,4	1/0,4	2/1,1
2.2.	Основное мероприятие 02 Строительство, (реконструкция), капитальный ремонт, канализационных коллекторов (участков) и канализационных насосных станций на территории городского округа Ступино Московской области	Количество построенных, реконструированных, отремонтированных коллекторов (участков), канализационных насосных станций	ед.	Обращение Губернатора Московской области	0	5	3	4	3	5
		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
3	Подпрограмма III «Создание условий для обеспечения качественными жилищно-коммунальными услугами»									
3.1.	Основное мероприятие 02 Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов коммунальной инфраструктуры на территории городского округа Ступино 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
		Количество созданных и восстановленных объектов коммунальной инфраструктуры (котельные, ЦТП, сети)	единица	Обращение Губернатора Московской области	7	8	3	6	8	6
		ЖКХ меняется. Меняем ЖКХ. Качество и доступность услуг ЖКХ (в т.ч. техническое состояние объектов ЖКХ) учитывается наличие и исполнение инвестиционных программ, аварии, готовность к отопительному сезону	балл	Показатель муниципальной программы	21,9	23,7	25,6	30	30	30
		ЖКХ без долгов. Снижение задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы	руб. на человека	Показатель муниципальной программы	3778,86	3778,86	3307,53	3224,85	3142,16	3059,47
		Платим вовремя за ЖКУ. Снижение задолженности населения за ЖКУ	руб. на человека	Показатель муниципальной программы	1751,27	1751,27	1736,46	1719,92	1711,65	1695,11
3.2.	Основное мероприятие 03. Проведение первоочередных мероприятий по восстановлению инфраструктуры военных городков на территории муниципальных образований Московской области, переданных из федеральной собственности	Количество созданных и восстановленных объектов социальной и инженерной инфраструктуры на территории военных городков Московской области	единиц	Обращение Губернатора Московской области	0	4	0	0	0	0
3.3.	Основное мероприятие 05 Мониторинг разработки и утверждение схем водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения, а также программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа Ступино Московской области	Доля актуальных схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры	%	Отраслевой	66,7	100	100	100	100	100

← 12 стр.

4	Подпрограмма IV «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»									
4.1.	Основное мероприятие 1 Повышение энергетической эффективности муниципальных учреждений Московской области	Доля зданий, строений, сооружений муниципальной собственности, соответствующих нормальному уровню энергетической эффективности и выше (А, В, С, D)	%	приоритетный целевой	24	26	28	30,0	32	34
		Доля зданий, строений, сооружений органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, оснащенных приборами учета потребляемых энергетических ресурсов	%	приоритетный целевой	88,18	100	100	100	100	100
		Бережливый учет - Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета	%	Государственная программа	66,1	72,90	79,7	86,5	93,3	100
4.2.	Основное мероприятие 3 Повышение энергетической эффективности многоквартирных домов	Доля многоквартирных домов с присвоенными классами энергоэффективности	%	Государственная программа	17,62	21,8	25,4	29,7	34	38,3
5	Подпрограмма VI «Развитие газификации»									
5.1.	Основное мероприятие 1 Организация в границах городского округа газоснабжения населения	Количество построенных газопроводов	ед.	показатель муниципальной программы	-	1	2	0	0	0
6	Подпрограмма VIII «Обеспечивающая подпрограмма»									
6.1.	Основное мероприятие 1 Создание условий для реализации полномочий органов местного самоуправления	Количество возбужденных административных дел	%	показатель муниципальной программы	-	150	155	160	165	170

».

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа Ступино Московской области
от 26.06.2020 № 1305-п

«Приложение №2 к муниципальной программе
«Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности»

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы
городского округа Ступино Московской области
«Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности»

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
Подпрограмма I «Чистая вода»	Бюджет городского округа Ступино	2 100,00	2100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Внебюджетные источники	84 900,00	12 300,00	1 800,00	1 000,00	33 100,00	36 700,00
Всего по Подпрограмме I		87 000,00	14 400,00	1 800,00	1 000,00	33 100,00	36 700,00
Подпрограмма II «Системы водоотведения»	Бюджет городского округа Ступино	143 943,14	6 443,14	0,00	0,00	48 500,00	89 000,00
	Внебюджетные источники	214 470,00	45 380,00	47 440,00	40 500,00	5 550,00	75 600,00
Всего по Подпрограмме II		358 413,14	51 823,14	47 440,00	40 500,00	54 050,00	164 600,00
Подпрограмма III «Создание условий для обеспечения качественными жилищно-коммунальными услугами»	Бюджет Московской области	106 066,50	106 066,50	0,00	0,00	0,00	0,00
	Бюджет городского округа Ступино	457 463,16	179 463,16	0,00	0,00	133 500,00	144 500,00
	Внебюджетные источники	494 546,70	235 121,70	54 755,00	88 825,00	57 745,00	58 100,00
Всего по Подпрограмме III		1 058 076,36	520 651,36	54 755,00	88 825,00	191 245,00	202 600,00
Подпрограмма IV «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»	Внебюджетные источники	2 700,00	600,00	500,00	600,00	500,00	500,00
Всего по Подпрограмме IV		2 700,00	600,00	500,00	600,00	500,00	500,00
Подпрограмма VI «Развитие газификации»	Бюджет городского округа Ступино	12 454,37	12 454,37	0,00	0,00	0,00	0,00
	Внебюджетные источники	176 800,00	56 800,00	120 000,00	0,00	0,00	0,00
Всего по Подпрограмме VI		189 254,37	69 254,37	120 000,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма VIII «Обеспечивающая подпрограмма»	Бюджет Московской области	1 896,00	632,00	632,00	632,00	0,00	0,00
	Бюджет городского округа Ступино	90 250,00	90 050,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Всего по Подпрограмме VIII		92 146,00	90 682,00	682,00	682,00	50,00	50,00
Всего по программе	Бюджет Московской области	107 962,50	106 698,50	632,00	632,00	0,00	0,00
	Бюджет городского округа Ступино	706 210,67	290 510,67	50,00	50,00	182 050,00	233 550,00
	Внебюджетные источники	973 416,70	350 201,70	224 495,00	130 925,00	96 895,00	170 900,00
ИТОГО по муниципальной программе		1 787 589,87	747 410,87	225 177,00	131 607,00	278 945,00	404 450,00

».

Приложение № 3
к постановлению администрации
городского округа Ступино Московской области
от 26.06.2020 № 1305-п

«Приложение № 3
к муниципальной программе «Развитие
инженерной инфраструктуры и энергоэффективности»

Адресный перечень объектов строительства, реконструкции и модернизации, финансирование которых осуществляется по муниципальной программе городского округа Ступино Московской области
«Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности»

тыс.руб.

№ п/п	Наименование объекта, адрес объекта, сведения о государственной регистрации права собственности/реквизиты документов-оснований возникновения права муниципальной собственности	Планируемые сроки реализации инвестиционного проекта строительства/реконструкции/модернизации/капитального ремонта объекта муниципальной собственности	Мощность/прирост мощности объекта (кв. метр, погонный метр, место, койко-место и т.д.)	Инвестиционная/сметная стоимость объекта (тыс. руб.)	Профинансировано на 01.06. 2020 г. (тыс. руб.)	План финансирования (тыс. руб.)						Остаток инвестиционной/сметной стоимости до ввода объекта в эксплуатацию на 01.06. 2020 г.	Источники финансирования
						всего	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

➔ 14 стр.

← 13 стр.

Подпрограмма I «Чистая вода»													
1.2.1	Приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию станции обезфторивания на ВЗУ д. Дубнево	Проведение конкурсных процедур в соответствии с планом закупок 2020 г.		6200,0	0	6200,0	6200,0	0	0	0	0	0	Внебюджетные источники 6200,0
1.2.2.	Приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию станции обезжелезивания на ВЗУ «РТП»; На ВЗУ «Октябрьский» п. Михнево 50м³/час	Проведение конкурсных процедур в соответствии с планом закупок 2023 г.		12100,0	0	12100,0	0	0	0	12100,0	0	0	Внебюджетные источники 12100,0
Подпрограмма II «Системы водоотведения»													
1.1.1	Строительство цеха по обезвоживанию осадков на очистных сооружениях г. Ступино	Проведение конкурсных процедур в соответствии с планом закупок 2021 г.		70000,0	0	70000,0	0	0	0	0	70000,0	0	Внебюджетные источники 70000,0
1.1.2	Строительство очистных сооружений с. Большое Алексеевское мощностью 400 куб. м/сут.	Проведение конкурсных процедур в соответствии с планом закупок 2022-2023 г.		116265,0	0	0	0	0	50000,0	66265,0	0	0	Внебюджетные источники 116265,0
1.1.3.	Строительство очистных сооружений с. Аксиньино мощностью 100 куб.м/сут.	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2021 г.		35000,0	0	35000,0	0	35000,0	0	0	0	0	Внебюджетные источники 35000,0
1.1.4	Строительство очистных сооружений с. Мещерино мощностью 100 куб.м/сут. (в том числе ПИР)	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2024 г.		47000,0	0	47000,0	0	0	0	0	47000,0	0	Средства городского округа Ступино 47000,0
1.1.5	Реконструкция очистных сооружений с. Константиновское (в том числе ПИР)	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2021 г.		30000,0	0	30000,0	30000,0	0	0	0	0	0	Внебюджетные источники 30000,0
1.1.6	Приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию станции очистки сточных вод с. Хатунь	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2021 г.		7000,0	0	7000,0	0	7000,0	0	0	0	0	Внебюджетные источники 7000,0
2.1.1	Строительство Южного напорного канализационного коллектора п. Михнево	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2021, 2022 годы		70000,0	0	70000,0	0	35000,0	35000,0	0	0	0	Внебюджетные источники 70000,0
2.1.2	Строительство участка напорного коллектора хоз-бытовых стоков мкр «Юго-Западный» от существующей КНС до камеры переключения №2	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020 г.		7000,0	0	7000,0	7000,0	0	0	0	0	0	Внебюджетные источники 7000,0
2.1.3	Строительство коллектора для переключения КНС на ул. Службина г. Ступино (в том числе ПИР)	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2023, 2024 годы		15000,0	0	15000,0	0	0	0	7500,0	7500,0	0	Средства бюджета городского округа Ступино 15000,0
2.1.4	Строительство самотечного коллектора от мкр Большое Ступино до главной КНС г. Ступино	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2024 г.		10000,0	0	10000,0	0	0	0	0	10000,0	0	Средства бюджета городского округа Ступино 10000,0
2.1.5	Строительство главной КНС на ул. Службина г. Ступино	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2023, 2024 годы		50000,0	0	50000,0	0	0	0	30000,0	20000,0	0	Средства бюджета городского округа Ступино 50000,0
	Строительство самотечного канализационного коллектора г. Ступино от ул. Горького до ул. Калинина	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020 г.		5500,0	0	5500,0	5500,0	0	0	0	0	0	Внебюджетные источники 5500,0
Подпрограмма III «Создание условий для обеспечения качественными жилищно-коммунальными услугами»													
1.1.1	Строительство объекта: «Типовая блочно-модульная котельная мощностью 7,0 МВт по адресу: Московская область, Ступинский район, с. Большое Алексеевское»	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2024 г.		67150,0	0	67150,0	0	0	0	0	67150,0	0	Средства бюджета городского округа Ступино 67150,0
1.1.2	Строительство объекта: «Типовая блочно-модульная котельная мощностью 6,0 МВт по адресу: Московская область, Ступинский район, д. Алфимово»	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2024 г.		60686,1	0	60686,1	0	0	0	0	60686,1	0	Средства бюджета городского округа Ступино 60686,1
1.1.3	Строительство объекта: «Типовая блочно-модульная котельная мощностью 6,0 МВт по адресу: Московская область, Ступинский район, д. Леонтьево»	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2024 г.		62434,9	0	62434,9	0	0	0	0	62434,9	0	Средства бюджета городского округа Ступино 62434,9

← 14 стр.

1.1.4	Строительство объекта: «Типовая блочно-модульная котельная мощностью 7,5 МВт по адресу: Московская область, Ступинский район, с. Щугарово»	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2024 г.		63589,0	0	63589,0	0	0	0	0	63589,0	0	Средства бюджета городского округа Ступино 63589,0
1.1.5	Строительство объекта: «Типовая блочно-модульная котельная мощностью 6,0 МВт по адресу: Московская область, Ступинский район, с. Татариново»	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2023 г.		55229,0	0	55229,0	0	0	0	55229,0	0	0	Средства бюджета городского округа Ступино 55229,0
1.1.6	Строительство объекта: «Типовая блочно-модульная котельная мощностью 10,5 МВт по адресу: Московская область, Ступинский район, п. Малино»	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2023 г.		55156,1	0	55156,1	0	0	0	55156,1	0	0	Средства бюджета городского округа Ступино 55156,1
1.1.7	Строительство объекта: «Типовая блочно-модульная котельная мощностью 1,45 МВт по адресу: Московская область, Ступинский район, с. Мещерино»	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2023 г.		20000,0	0	20000,0	0	0	0	20000,0	0	0	Средства бюджета городского округа Ступино 20000,0
1.1.8	Строительство типовой блочно-модульной котельной мощностью 10,5 МВт по адресу: Московская область, Ступинский район, с. Ситне-Щелканово» (в том числе ПИР)	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020 г.		59835,0	0	59835,0	59835,0	0	0	0	0	0	Средства бюджета городского округа Ступино 59835,0. Софинансирование по программе «Предпринимательство» за счет средств бюджета Московской области (дотации) 10800,0
1.1.9	Строительство типовой блочно-модульной котельной мощностью 3 МВт по адресу: Московская область, Ступинский район, с. Аксиньино (в том числе ПИР)	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020 г.		33555,26	0	33555,26	20133,16	13422,10	0	0	0	0	Внебюджетные источники 33555,26
1.1.10	Строительство типовой блочно-модульной котельной мощностью 6 МВт по адресу: Московская область, Ступинский район, п. Михнево, ул. Тимирязева, д. 1 (в том числе ПИР)	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2021 г.		53403,32	0	53403,32	0	3738,23	21361,33	28303,76	0	0	Внебюджетные источники 53403,32
1.1.11	Техническое перевооружение котельной с максимальным часовым расходом газа 630,9 м³/час по адресу: Московская область, Ступинский район, с. Старая Ситня	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020 г.		36000,0	0	36000,0	36000,0	0	0	0	0	0	Внебюджетные источники 36000,0
1.1.12	Устройство комплекса инженерных сетей водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электро-снабжения, связи и телекоммуникаций внутриквартальных сетей по адресу: Московская область, г. Ступино, микрорайон «Надежда»	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020 г.		23189,69	0	23189,69	23189,69	0	0	0	0	0	Средства бюджета городского округа Ступино 23189,69
1.1.14	Реконструкция участка второй тепломагистрали г. Ступино в квартале «Надежда» от ТК-92 до ТК-93	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020г.		33446,0	0	33446,0	33446,0	0	0	0	0	0	Внебюджетные источники 33446,0
1.1.15	Реконструкция участка второй тепломагистрали г. Ступино в квартале «Надежда» от ТК-93 до ТК-94	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020 г.		21412,0	0	21412,0	21412,0	0	0	0	0	0	Внебюджетные источники 21412,0
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 г.		9327,47	0	9327,47	9327,47	0	0	0	0	0	Средства бюджета Московской области 7163,5 Средства бюджета городского округа Ступино 2163,97

← 15 стр.

Подпрограмма VI «Развитие газификации»													
1.1.1	Газификация д. Тишково городского округа Ступино	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020 г.		56800,0	0	56800,0	56800,0	0	0	0	0	0	Внебюджетные источники 56800,0
1.1.3	Газификация улиц с. Ивановское городского округа Ступино	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2021 г.		50000,0	0	50000,0	0	50000,0	0	0	0	0	Внебюджетные источники 50000,0
1.1.5	Газификация д. Торбеево городского округа Ступино	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020 г.		70000,0	0	70000,0	0	70000,0	0	0	0	0	Внебюджетные источники 70000,0

».

Приложение № 4
к постановлению администрации городского округа Ступино Московской области
от 26.06.2020 № 1305-п

«Приложение № 2 к подпрограмме I «Чистая вода»

Планируемые результаты реализации подпрограммы I «Чистая вода»

№ 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Основное мероприятие 02 1. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов водоснабжения на территории городского округа Ступино Московской области	2100,0	84900,0	Чистая вода. Обеспечение населения качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения	%	показатель муниципальной программы	97	99	99,5	99,5	100	100
				Количество созданных и восстановленных ВЗУ, ВНС и станций водоподготовки	ед.	Обращение Губернатора Московской области	3	1	0	0	1	0

».

Приложение № 5
к постановлению администрации городского округа Ступино Московской области
от 26.06.2020 № 1305-п

«Приложение №3 к Подпрограмме I «Чистая вода»

Методика расчета значений планируемых результатов реализации Подпрограммы I «Чистая вода»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета показателя	Источник данных	Период представления отчетности
1	2	3	4	5	6
1.	Подпрограмма I «Чистая вода»				
1.1	Чистая вода. Обеспечение населения качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения	%/чел.	Показатель оценивает качество услуг водоснабжения на территории муниципальных образований Московской области. Итоговая оценка показателя определяется как доля количества жалоб жителей муниципального образования на качество водоснабжения, мониторинг которых осуществляется в системе Инцидент (система Медиалогия), на интернет-портале «Добродел» и в межведомственной системе электронного документооборота Московской области (МСЭД), по отношению к общему количеству жителей муниципального образования (%). Значение определяется по формуле: Пвс = 100 – (Кж / N x 100), где: Пвс - итоговая оценка качества услуг водоснабжения на территории муниципальных образований Московской области, %; Кж - количество жалоб жителей муниципального образования на качество водоснабжения, мониторинг которых осуществляется в системе Инцидент (система Медиалогия), на интернет-портале «Добродел» и в межведомственной системе электронного документооборота Московской области (МСЭД); N – численность населения муниципального образования по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики. При Кж / N больше или равно единице (количество жалоб жителей муниципального образования равно или превышает численность населения муниципального образования) итоговый показатель Пвс принимается равным нулю.	Государственная автоматизированная система «Управление»	годовая
1.2.	Количество созданных и восстановленных ВЗУ, ВНС и станций водоподготовки	единица	Определяется на основании данных о количестве ВЗУ, ВНС, станций очистки питьевой воды, построенных, приобретенных, смонтированных и введенных в эксплуатацию, реконструированных, модернизированных и капитально отремонтированных на территории ОМСУ	Государственная автоматизированная система «Управление»	ежеквартальная

».

Приложение № 6
к постановлению администрации городского округа Ступино Московской области
от 26.06.2020 № 1305-п

«Приложение № 1 к подпрограмме III «Создание условий для обеспечения качественными жилищно-коммунальными услугами»

Перечень мероприятий подпрограммы III
«Создание условий для обеспечения качественными жилищно-коммунальными услугами»

№ 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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

➔ 17 стр.

← 16 стр.

1.	Основное ме- роприятие 02. Строительство, реконструкция, ка- питальный ремонт, приобретение, мон- таж и ввод в экс- плуатацию объектов коммунальной инфраструктуры на территории муни- ципальных образо- ваний Московской области		Итого	936973,89	404548,89	54755,0	88825,0	188745,0	200100,0		
			Средства бюджета городского округа Сту- пино	442427,19	169427,19	0,0	0,0	131000,0	142000,0		
			Внебюд- жетные источники	494546,70	235121,70	54755,0	88825,0	57745,0	58100,0		
1.1.	Мероприятие 02.02. Строительство и ре- конструкция объек- тов коммунальной инфраструктуры		Итого	258852,69	258852,69	0,00	0,00	0,00	0,00		Ввод 8 объектов коммунальной инфраструктуры в 2020 году
			Средства бюджета городского округа Сту- пино	87024,69	87024,69	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюд- жетные источники	171828,00	171828,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.1.	Строительство типовой блочно- модульной котель- ной мощностью 10,5 МВт по адресу: Московская об- ласть, Ступинский район, с. Ситне- Щелканово» (в том числе ПИР)	Предоставление субсидии на капитальные вло- жения в объекты муниципальной собственности 2020 г.	Итого	59835,0	59835,0	0,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ и благоустрой- ства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Ввод котельной в эксплуатацию
			Средства бюджета городского округа Сту- пино	59835,00	59835,00	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.2.	Техническое перевооружение котельной с макси- мальным часовым расходом газа 630,9 м³/час по адресу: Московская об- ласть, Ступинский район, с. Старая Ситня	Проведение конкурентных процедур в соот- ветствии с планом закупок 2020 г.	Итого	36000,0	36000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино, управление ЖКХ и благоустрой- ства	Ввод котельной в эксплуатацию
			Внебюд- жетные источники	36000,0	36000,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.3.	Устройство ком- плекса инженерных сетей водоснабже- ния, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, связи и телекомму- никаций внутри- квартальных сетей по адресу: Москов- ская область, г. Сту- пино, микрорайон «Надежда»	Проведение конкурентных процедур в соот- ветствии с планом закупок 2020 г.	Итого	23189,69	23189,69	0,0	0,0	0,0	0,0	управление строительства	Ввод сетей в экс- плуатацию
			Средства бюджета городского округа Сту- пино	23189,69	23189,69	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.4	Подключение (технологическое присоединение) се- тей электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения школы на 825 мест в мкр «Юго- Западный» г. Ступино	Проведение конкурентных процедур в соот- ветствии с планом закупок 2020 г.	Итого	79755,0	79755,0	0,0	0,0	0,0	0,0	управление строительства	Ввод сетей в экс- плуатацию
			Внебюд- жетные источники	79755,0	79755,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.5	Подключение (технологическое присоединение) сетей электро-, теп- ло-, водоснабжения и водоотведения школы на 825 мест в мкр « Централь- ный» г. Ступино	Проведение конкурентных процедур в соот- ветствии с планом закупок 2020 г.	Итого	800,0	800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	управление строительства	Ввод сетей в экс- плуатацию
			Внебюд- жетные источники	800,0	800,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.6	Подключение (технологическое присоединение) сетей тепло-, водо- снабжения и водо- отведения школы на 550 мест в квар. «Надежда» г. Ступино	Проведение конкурентных процедур в соот- ветствии с планом закупок 2020 г.	Итого	415,0	415,0	0,0	0,0	0,0	0,0	управление строительства	Ввод сетей в экс- плуатацию
			Внебюд- жетные источники	415,0	415,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.7	Реконструкция участка второй тепломагистрали г. Ступино в кварта- ле «Надежда» от ТК-92 до ТК-93	Проведение конкурентных процедур в соот- ветствии с планом закупок 2020 г.	Итого	33446,0	33446,0	0,0	0,0	0,0	0,0	управление строительства	Ввод сетей в экс- плуатацию
			Внебюд- жетные источники	33446,0	33446,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.8	Реконструкция участка второй тепломагистрали г. Ступино в квар- тале «Надежда» от ТК-93 до ТК-94	Проведение конкурентных процедур в соот- ветствии с планом закупок 2020 г.	Итого	21412,0	21412,0	0,0	0,0	0,0	0,0	управление строительства	Ввод сетей в экс- плуатацию
			Внебюд- жетные источники	21412,0	21412,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.9.	Проект капитально- го ремонта тепло- вых сетей с. Большое Алексе- евское г.о. Ступино	Проведение конкурентных процедур в соот- ветствии с планом закупок 2020 г.	Итого	4000,0	4000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино, управление ЖКХ и благоустрой- ства	Ввод сетей в экс- плуатацию
			Средства бюджета городского округа Сту- пино	4000,0	4000,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2.	Мероприятие 02.01. Капитальный ремонт, приобрете- ние, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов комму- нальной инфра- структуры		Итого	678121,2	145696,2	54755,0	88825,0	188745,0	200100,0		Пуск в работу 31 объекта комму- нальной инфра- структуры, в том числе: в 2020 году - 19 ед., в 2021 году - 2 ед., в 2022 году - 6 ед., в 2023 году - 2 ед., в 2024 году - 2 ед.
			Средства бюджета городского округа Сту- пино	355402,5	82402,5	0,0	0,0	131000,0	142000,0		
			Внебюд- жетные источники	322718,7	63293,7	54755,0	88825,0	57745,0	58100,0		

← 17 стр.

1.2.1.	Поставка и монтаж КИП и автомати-ки безопасности котельной в с. Большо-е Алексеевское; поставка комплек-са дозирования реагентов ХВП для горячего водоснаб-жения и проведение пусконаладочных работ в котельной с. Мещерино	Реализация мероприятий по предоставлению субсидии юриди-ческим лицам в целях финансо-вого обеспечения (возмещения) затрат в установ-ленном порядке 2020 год	Итого	402,5	402,5	0,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ и благоустрой-ства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Обеспечение потребителей го-рячим водоснабже-нием надлежащего качества
			Средства бюджета городского округа Ступино	402,5	402,5	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2.2.	Ремонт участка теплотрассы п. Михнево, микро-район «Южный», ЦПТ МКЗ до УТ-1	Реализация мероприятий по предоставлению субсидии юриди-ческим лицам в целях финансо-вого обеспечения (возмещения) затрат в установ-ленном порядке 2020 год	Итого	8678,3	8678,3	0,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ и благоустрой-ства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Ввод тепловых сетей в эксплуа-тацию.Ремонт тепловых сетей протяженностью не менее 92 пог.м
			Средства бюджета городского округа Ступино	8678,3	8678,3	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2.3.	Ремонт участка теп-ловых сетей г. Сту-пино: «Теплотрасса ул. Тимирязева от ул. Куйбышева до ул. Тургенева» от ТК-494 до ТК-78	Реализация мероприятий по предоставлению субсидии юриди-ческим лицам в целях финансо-вого обеспечения (возмещения) затрат в установ-ленном порядке 2020 год	Итого	25283,7	25283,7	0,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ и благоустрой-ства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Ввод тепловых сетей в эксплуа-тацию. Ремонт тепловых сетей протяженностью не менее 262 пог.м
			Средства бюджета городского округа Ступино	25283,7	25283,7	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2.4.	Ремонт участка теп-ловых сетей г. Сту-пино: «Теплотрасса ул. Тимирязева от ул. Куйбышева до ул. Тургенева» от ТК-73 до ТК-494	Реализация мероприятий по предоставлению субсидии юриди-ческим лицам в целях финансо-вого обеспечения (возмещения) затрат в установ-ленном порядке 2020 год	Итого	24120,8	24120,8	0,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ и благоустрой-ства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Ввод тепловых сетей в эксплуа-тацию. Ремонт тепловых сетей протяженностью не менее 245 пог.м
			Средства бюджета городского округа Ступино	24120,8	24120,8	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2.5.	Ремонт участка теплосети: «Тепло-сеть п. Михнево к ж.д. №3 ул. Чайков-ского»	Реализация мероприятий по предоставлению субсидии юриди-ческим лицам в целях финансо-вого обеспечения (возмещения) затрат в установ-ленном порядке 2020 год	Итого	8644,5	8644,5	0,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ и благоустрой-ства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Ввод тепловых сетей в эксплуа-тацию. Ремонт тепловых сетей протяженностью не менее 361 пог.м
			Средства бюджета городского округа Ступино	8644,5	8644,5	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2.6.	Ремонт участка теплосети: «Тепло-сеть п. Михнево к ж.д. №1 ул. Чайков-ского»	Реализация мероприятий по предоставлению субсидии юриди-ческим лицам в целях финансо-вого обеспечения (возмещения) затрат в установ-ленном порядке 2020 год	Итого	4102,0	4102,0	0,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ и благоустрой-ства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Ввод тепловых се-тей в эксплуата-цию
			Средства бюджета городского округа Ступино	4102,0	4102,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2.7.	Ремонт участка теплосети:» Тепло-трасса с. Б. Алексе-евское» от ТК-3 до ТК-6	Проведение конкурентных процедур в соот-ветствии с планом закупок 2020 г.	Итого	800,0	800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ и благоустрой-ства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Ввод тепловых сетей в эксплуа-тацию. Ремонт тепловых сетей протяженностью не менее 386 пог.м
			Внебюд-жетные источники	800,0	800,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2.8.	Ремонт тепловых сетей г. Ступино		Итого	313500,0	15000,0	16000,0	15000,0	128500,0	139000,0	управление ЖКХ и благоустрой-ства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Ввод тепловых сетей в эксплуата-цию, в том числе: 2020 г. - не менее 0,5 км, 2021 г. - не менее 0,5 км, 2022 г. - не менее 0,5 км, 2023 г. - не менее 3 км, 2024 г. - не менее 4 км
		Реализация мероприятий по предоставлению субсидии юриди-ческим лицам в целях финансо-вого обеспечения (возмещения) затрат в установ-ленном порядке 2021-2024 годы	Средства бюджета городского округа Ступино	230000,0	0,0	0,0	0,0	110000,0	120000,0		
		Проведение конкурентных процедур в соот-ветствии с планом закупок 2020-2024 годы	Внебюд-жетные источники	83500,0	15000,0	16000,0	15000,0	18500,0	19000,0		
1.2.9.	Ремонт участка теп-ловых сетей г. Сту-пино «Теплосети наружные к ЦТП-3 и д/саду №2»	Проведение конкурентных процедур в соот-ветствии с планом закупок 2022 г.	Итого	6000,0	0,0	0,0	6000,0	0,0	0,0	управление ЖКХ и благоустрой-ства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Ввод тепловых сетей в эксплуа-тацию. Ремонт тепловых сетей протяженностью не менее пог.м
			Внебюд-жетные источники	6000,0	0,0	0,0	6000,0	0,0	0,0		
1.2.10.	Ремонт участка тепловых сетей г. Ступино «Ма-гистральные сети наружные от т.60 до ЦТП-4 и д.59»	Проведение конкурентных процедур в соот-ветствии с планом закупок 2023 г.	Итого	18000,0	0,0	0,0	18000,0	0,0	0,0	управление ЖКХ и благоустрой-ства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Ввод тепловых сетей в эксплуа-тацию. Ремонт тепловых сетей протяженностью не менее пог.м
			Внебюд-жетные источники	18000,0	0,0	0,0	18000,0	0,0	0,0		
1.2.11.	Ремонт участка теп-лосети «Теплосеть ж/п Усады»	Проведение конкурентных процедур в соот-ветствии с планом закупок 2023 г.	Итого	4200,0	0,0	0,0	4200,0	0,0	0,0	управление ЖКХ и благоустрой-ства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Ввод тепловых сетей в эксплуа-тацию. Ремонт тепловых сетей протяженностью не менее пог.м
			Внебюд-жетные источники	4200,0	0,0	0,0	4200,0	0,0	0,0		

← 18 стр.

1.2.12.	Проведение гидравлических испытаний тепловых сетей, восстановление сетей после испытаний	Проведение работ силами ресурсоснабжающего предприятия 2020-2024 годы	Итого	34921,7	6751,7	6680,0	7025,0	7165,0	7300,0	МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Подготовка тепловых сетей к осенне-зимнему периоду
			Внебюджетные источники	34921,7	6751,7	6680,0	7025,0	7165,0	7300,0		
1.2.13.	Ремонт участка водопровода: Внеплощадочные инженерные сети водопровода р.п. Михнево ул. Екимовская»	Реализация мероприятий по предоставлению субсидии юридическим лицам в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в установленном порядке 2020 год	Итого	6682,8	6682,8	0,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ и благоустройства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Ввод сетей в эксплуатацию
			Средства бюджета городского округа Ступино	6682,8	6682,8	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2.14.	Ремонт участка водопровода: «Водопроводные сети с. Леонтьевское»	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020 г.	Итого	900,0	900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ и благоустройства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Ввод сетей в эксплуатацию
			Внебюджетные источники	900,0	900,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2.15.	Ремонт участка водопровода: «Водопроводные сети с. Б. Алексеевское»	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020 г.	Итого	500,0	500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ и благоустройства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Ввод сетей в эксплуатацию
			Внебюджетные источники	500,0	500,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2.16.	Реконструкция водопроводных сетей г. Ступино квартал «Надежда» от ул. Чайковского до ул. Андропова с Д 300 мм на Д 400 мм (в том числе ПИР)	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020 г.	Итого	4500,0	4500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ и благоустройства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Ввод сетей в эксплуатацию протяж. не менее 450 пог.м
			Внебюджетные источники	4500,0	4500,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2.17.	Ремонт водовода по адресу: с. Старая Ситня ул. Совхозная Ф 160 мм	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020 г.	Итого	3500,0	3500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ и благоустройства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Ввод сетей в эксплуатацию протяж. не менее 800 пог.м
			Внебюджетные источники	3500,0	3500,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2.18.	Ремонт участка водопровода: «Внеплощадочная сеть хозяйственной воды от ВЗУ на р. Лопасня у д. Кубасово до с.Ситне-Щелканово (9600м)»	Реализация мероприятий по предоставлению субсидии юридическим лицам в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в установленном порядке 2020 год	Итого	4487,9	4487,9	0,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ и благоустройства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Приведение качества питьевой воды в соответствие с требованиями СанПиН. Ремонт водопроводных сетей протяженностью не менее 350 пог.м
			Средства бюджета городского округа Ступино	4487,9	4487,9	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2.19.	Ремонт участка водопровода: «Водопроводные сети от ул. Чайковского по ул. Пушкина до ул. Первомайской»	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020 г.	Итого	1880,0	1880,0	0,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ и благоустройства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Приведение качества питьевой воды в соответствие с требованиями СанПиН. Ремонт водопроводных сетей протяженностью не менее 300 пог.м
			Внебюджетные источники	1880,0	1880,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2.20.	Ремонт водопроводов п. Михнево		Итого	87000,0	8000,0	8500,0	9000,0	30500,0	31000,0	управление ЖКХ и благоустройства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Приведение качества питьевой воды в соответствие с требованиями СанПиН. Ввод водопроводных сетей в эксплуатацию, в том числе: 2020 г. - не менее 2 км, 2021 г. - не менее 2 км, 2022 г. - не менее 2,5 км, 2023 г. - не менее 2,5 км, 2024 г. - не менее 2 км
		Реализация мероприятий по предоставлению субсидии юридическим лицам в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в установленном порядке 2021-2024 годы	Средства бюджета городского округа Ступино	43000,0	0,0	0,0	0,0	21000,0	22000,0		
		Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020-2024 годы	Внебюджетные источники	44000,0	8000,0	8500,0	9000,0	9500,0	9000,0		
1.2.21.	Текущий ремонт сетей водоснабжения, водопроводных колодцев	Проведение работ силами ресурсоснабжающего предприятия 2020-2024 годы	Итого	33441,0	6591,0	6520,0	6650,0	6780,0	6900,0	МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Приведение качества питьевой воды в соответствие с требованиями СанПиН. Ремонт водопроводных сетей
			Внебюджетные источники	33441,0	6591,0	6520,0	6650,0	6780,0	6900,0		
1.2.22.	Ремонт котла ДЕ-10-14ГМ №3 в котельной п. Малино: «Котлы водогрейные»	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020 г.	Итого	4000,0	4000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ и благоустройства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Подготовка котельной к осенне-зимнему периоду
			Внебюджетные источники	4000,0	4000,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2.23.	Ремонт котла №2 в котельной д. Алфимово: «Котел стационарный КВА 2,5»	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020 г.	Итого	4000,0	4000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ и благоустройства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Подготовка котельной к осенне-зимнему периоду
			Внебюджетные источники	4000,0	4000,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2.24.	Техническое обслуживание КИПиА, профилактический ремонт котельных, проверка узлов учета газа, экспертиза промышленной безопасности дымовых труб котельных п. Белопесоцкий, д. Городище, с. Старая Ситня, п. Левая Пойма, с. Лужники, с. Ситне-Щелканово, р.п. Жилево, с. Шугарово, с. Ивановское	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020-2024 годы	Итого	18591,0	3556,0	3595,0	3740,0	3800,0	3900,0	МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино, управление ЖКХ и благоустройства	Подготовка котельных к осенне-зимнему периоду
			Внебюджетные источники	18591,0	3556,0	3595,0	3740,0	3800,0	3900,0		

1.2.25.	Профилактический ремонт котельных, ремонт кровли зданий и насосного оборудования котельных д. Алфимово, д. Леонтьево, д. Новоеганово, с. Большое Алексеевское, с. Аксиныно, с. Мещерино	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок	Итого	42500,0	0,0	11100,0	11400,0	10000,0	10000,0	МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино, управление ЖКХ и благоустройства	Подготовка котельных к осенне-зимнему периоду
			Внебюджетные источники	42500,0	0,0	11100,0	11400,0	10000,0	10000,0		
1.2.26.	Техническое обслуживание КИПиА, газового оборудования, промывка и ремонт котлов и теплообменников котельных п. Малино, с. Березнецово, д. Дубнево, д. Беспятово, р.п. Михнево, с. Усады, с. Татариново, МОВИР	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020-2024 годы	Итого	11085,0	2315,0	2360,0	2410,0	2000,0	2000,0	МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино, управление ЖКХ и благоустройства	Подготовка котельных к осенне-зимнему периоду
			Внебюджетные источники	11085,0	2315,0	2360,0	2410,0	2000,0	2000,0		
1.1.27.	Замена двух сетевых насосов ЦН-400/150 на ЭО 800-55 на котельной мкр. «Б» г. Ступино	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2022 г.	Итого	5400,0	0,0	0,0	5400,0	0,0	0,0	управление ЖКХ и благоустройства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Подготовка котельных к осенне-зимнему периоду
			Внебюджетные источники	5400,0	0,0	0,0	5400,0	0,0	0,0		
1.2.28.	Установка узла учета тепла и теплоносителя на границе балансовой принадлежности с заводом «Климатехника» р.п. Михнево (в том числе ПИР)	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020 г.	Итого	1000,0	1000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ и благоустройства, МУП «ПТО ЖКХ» городского округа Ступино	Снижение затрат на покупку тепловой энергии
			Внебюджетные источники	1000,0	1000,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2.	Основное мероприятие 03. Проведение первоочередных мероприятий по восстановлению инфраструктуры военных городков на территории муниципальных образований Московской области, переданных из федеральной собственности		Итого	114102,47	114102,47	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	106066,50	106066,50	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета городского округа Ступино	8035,97	8035,97	0,0	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 год	Итого	104110,0	104110,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление образования	Выполнение работ по восстановлению объектов социальной и инженерной инфраструктуры 2020 год - 3 ед.
			Средства бюджета Московской области	98903,0	98903,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета городского округа Ступино	5207,0	5207,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2.2.	Мероприятие 03.02. Капитальные вложения в объекты инженерной инфраструктуры на территории военных городков		Итого	9992,47	9992,47	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	7163,50	7163,50	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета городского округа Ступино	2828,97	2828,97	0,0	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)		Итого	9327,47	9327,47	0,0	0,0	0,0	0,0	Управление ЖКХ и благоустройства, управление строительства	Выполнение работ по восстановлению объектов социальной и инженерной инфраструктуры 2020 год - 1 ед.
			Средства бюджета Московской области	7163,50	7163,50	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета городского округа Ступино	2163,97	2163,97	0,0	0,0	0,0	0,0		
2.2.2.	Корректировка проекта, проект санитарно-защитной зоны, экспертизы проекта и смет		Итого	665,0	665,0	0,0	0,0	0,0	0,0	управление ЖКХ и благоустройства	Получение положительного заключения
			Средства бюджета городского округа Ступино	665,0	665,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.	Основное мероприятие 05 Мониторинг разработки и утверждения схем водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения, а также программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городских округов		Итого	7000,0	2000,0	0,0	0,0	2500,0	2500,0	управление ЖКХ и благоустройства	Увеличение доли актуализированных схем теплоснабжения
			Средства бюджета городского округа Ступино	7000,0	2000,0	0,0	0,0	2500,0	2500,0		

← 20 стр.

3.1.	Мероприятие 05.01. Утверждение схемы теплоснабжения городского округа (актуализированной схемы теплоснабжения городского округа)	Проведение конкурентных процедур в соответствии с планом закупок 2020,2023,2024 годы	Итого	7000,0	2000,0	0,0	0,0	2500,0	2500,0		
			Средства бюджета городского округа Ступино	7000,0	2000,0	0,0	0,0	2500,0	2500,0		
ИТОГО ПО ПОДПРОГРАММЕ III				1058076,36	520651,36	54755,0	88825,0	191245,0	202600,0		
в том числе Средства бюджета Московской области				106066,50	106066,50	0,0	0,0	0,0	0,0		
Средства бюджета городского округа Ступино				457463,16	179463,16	0,0	0,0	133500,0	144500,0		
Внебюджетные источники				494546,70	235121,70	54755,0	88825,0	57745,0	58100,0		

Приложение № 7
к постановлению администрации
городского округа Ступино Московской области
от 26.06.2020 № 1305-п

Приложение № 2
к подпрограмме III «Создание условий для обеспечения
качественными жилищно-коммунальными услугами»

Планируемые результаты реализации подпрограммы III
«Создание условий для обеспечения качественными жилищно-коммунальными услугами»

№ 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Основное мероприятие 02 Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, приобретение, монтаж и ввод в эксплуатацию объектов коммунальной инфраструктуры на территории городского округа Ступино Московской области	442 427,19	494 546,70	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
				Количество созданных и восстановленных объектов коммунальной инфраструктуры (котельные, ЦТП, сети)	единица	Обращение Губернатора Московской области	7	8	3	6	8	6
				ЖКХ без долгов. Снижение задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы	руб. на человека	Показатель муниципальной программы	3778,86	3778,86	3307,53	3224,85	3142,16	3059,47
				Платим вовремя за ЖКУ. Снижение задолженности населения за ЖКУ	руб. на человека	Показатель муниципальной программы	1751,27	1751,27	1736,46	1719,92	1711,65	1695,11
2.	Основное мероприятие 03. Проведение первоочередных мероприятий по восстановлению инфраструктуры военных городков на территории муниципальных образований Московской области, переданных из федеральной собственности	8 035,97	106 066,5	Количество созданных и восстановленных объектов социальной и инженерной инфраструктуры на территории военных городков Московской области	единиц	Обращение Губернатора Московской области	0	4	0	0	0	0
3.	Основное мероприятие 05 Мониторинг разработки и утверждение схем водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения, а также программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа Ступино Московской области	7 000,0	0,0	Доля актуальных схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры	%	Отраслевой	66,7	100	100	100	100	100

Приложение № 8
к постановлению администрации
городского округа Ступино Московской области
от 26.06.2020 № 1305-п

«Приложение № 3
к Подпрограмме III «Создание условий для обеспечения качественными
жилищно-коммунальными услугами»

Методика расчета значений планируемых результатов реализации Подпрограммы III
«Создание условий для обеспечения качественными жилищно-коммунальными услугами»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета показателя	Источник данных	Период представления отчетности
	2	3	4	5	6
3	Подпрограмма III «Создание условий для обеспечения качественными жилищно-коммунальными услугами»				
3.1.	Доля заемных средств организаций в общем объеме капитальных вложений в системы теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод	%	$n = \frac{R}{K} \times 100\%$ где: R – количество заемных средств, вовлеченных в оборот ресурсоснабжающих организаций*; K – общий объем капитальных вложений ежеквартальная форма статистической отчетности П-2	ежеквартальная форма статистической отчетности П-2	ежеквартальная

3.2.	Количество созданных и восстановленных объектов коммунальной инфраструктуры (котельные, ЦТП, сети)	единица	Определяется на основании данных о количестве котельных и участков сетей (тепловых, водопроводных и канализационных), построенных, реконструированных и капитально отремонтированных на территории ОМСУ	Государственная автоматизированная система «Управление»	ежеквартальная
3.3.	ЖКХ без долгов. Снижение задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы	руб. на чело- века	Определяется как отношение задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы (газ, электроэнергия и тепло) в руб. к численности всего населения, зарегистрированного в муниципальном образовании, выраженное в руб./чел. по формуле: $\frac{X + Y + Z}{P}$ где: X – просроченная задолженность ресурсоснабжающих организаций (далее – РСО) за поставку и транспортировку природного газа вне зависимости от их организационно-правовой формы, в том числе тех РСО, которые находятся в состоянии банкротства; Y - просроченная задолженность РСО и управляющих организаций перед всеми поставщиками на территории Московской области за потребленную электроэнергию вне зависимости от их организационно-правовой формы, в том числе тех организаций, которые находятся в состоянии банкротства; Z - просроченная задолженность РСО и управляющих организаций за покупное тепло у промышленных предприятий Московской области, в том числе перед ПАО «Мосэнерго» вне зависимости от их организационно-правовой формы, в том числе тех организаций, которые находятся в состоянии банкротства; P – численность населения, зарегистрированного в муниципальном образовании Московской области	Государственная автоматизированная система «Управление», отчетность РСО, предоставляемая в Министерство энергетики Московской области	ежемесячная
3.4.	Платим вовремя за ЖКУ. Снижение задолженности населения за ЖКУ	руб. на чело- века	Определяется как отношение задолженности населения за жилищно-коммунальные услуги в руб. к численности всего населения, зарегистрированного в муниципальном образовании, выраженного в руб./чел. по формуле: $\frac{S \text{ ПДЗ} - S \text{ АНВ}}{P}$ где: S ПДЗ – сумма просроченной задолженности населения за ЖКУ на 1 число отчетного месяца; S АНВ – сумма по актам о невозможности взыскания задолженности населения за ЖКУ на 1 число отчетного месяца; P – численность населения, зарегистрированного в муниципальном образовании Московской области	Государственная автоматизированная система «Управление»	ежемесячная
3.5.	Количество созданных и восстановленных объектов социальной и инженерной инфраструктуры на территории военных городков	единица	Определяется на основании данных о построенных, реконструированных и отремонтированных объектов инженерной инфраструктуры на территории ОМСУ в военных городках	Государственная автоматизированная система «Управление»	ежеквартальная
3.6.	Доля актуальных схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры	%	$D = \frac{(ACTC + ABC_{\text{CиBO}} + AПKP)}{3} \times 100\%$ где D - доля актуальных документов в общем количестве документов стратегического развития инженерной инфраструктуры в муниципальном образовании, подлежащих обязательному утверждению, процентов; ACTC - актуализированная в установленный срок схема теплоснабжения; ABC _{СиВО} - актуализированная схема водоснабжения и водоотведения; АПКР - актуализированная программа комплексного развития инженерной инфраструктуры	Государственная автоматизированная система «Управление»	ежеквартальная

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 1306-п от 26.06.2020 г.
администрации
городского округа Ступино
Московской области
г. Ступино

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

В соответствии с Федерльным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральном законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 17.07.2007 №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», уставом городского округа Ступино Московской области, решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 17.05.2018 №140/12 «О принятии Положения о погребении и похоронном деле в городском округе Ступино Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронений (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронений. (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 Плотникова Ф.В.

В.Н. НАЗАРОВА,
глава городского округа Ступино
Московской области.

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Ступино
Московской области
от 26.06.2020 № 1306-п

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

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Круг Заявителей	6

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	6
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	10
4. Наименование Муниципальной услуги	10
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	10
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	11
7. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	13
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	13
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги	13
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем	14
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций	17
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	17
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги	19
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	20
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	22
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	22
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	25
18. Максимальный срок ожидания в очереди	25
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения	26
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	27
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	28
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области	30
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	33
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	33
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	33
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений	33
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги	35
26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	35

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 35

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МКУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ 36

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги 36

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 41

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ 42

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ 42

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги 44

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги 53

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Форма предварительного решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения 65

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Форма удостоверения о захоронении 66

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги 69

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги 71

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Описание требований к документам и формам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги 79

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 90

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Акт сверки документов 92

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 94

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронений (далее – Муниципальная услуга) уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, наделенным полномочиями в сфере погребения и похоронного дела (далее – Администрация), либо муниципального казенным учреждением, созданным органом местного самоуправления муниципального образования Московской области с соблюдением законодательства Российской Федерации.

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

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

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.13. предоставление места для создания семейного (родового) захоронения – предоставление места (земельного участка) для создания семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения, размер которого не может превышать 12 кв. метров, за исключением случая предусмотренного п.п.13.2.2 настоящего регламента.

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

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

1.3.16. стены скорби – места захоронения (хранилища) урн с прахом (пеплом) после сожжения (кремации) тел умерших, создаваемые в соответствии с законодательством

Российской Федерации о погребении и похоронном деле на специально отведенных земельных участках кладбищ;

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

2. Круг Заявителей

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

2.2. Категории Заявителей:

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

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

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

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

3.2. На официальном сайте Администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты Городского округа Ступино Московской области (stupinoadm.ru) (далее – сайт Администрации), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательно размещению подл

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

3.2.2. справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

3.3. Обязательно размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подл

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

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

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

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

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

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

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

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3.8. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:

3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Администрации;

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

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

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

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

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

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

3.8.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.8.9. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации.

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

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

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

3.10.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

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

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

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

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

5.3. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет отдел экологии, организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения Управления ЖКХ и благоустройства.

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

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

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

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

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

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

6.1.1. предоставление места для одиночного захоронения;

6.1.2. предоставление места для родственного захоронения;

6.1.3. предоставление места для воинского захоронения;

6.1.4. предоставление места для почетного захоронения;

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

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

6.1.7. предоставление ниши в стене скорби;

6.1.8. оформление разрешения на подзахоронение;

6.1.9. перерегистрация мест захоронений на других лиц;

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

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

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

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

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 17-00 рабочего дня, регистрируется в Администрации, в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 17-00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

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

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

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

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

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок 1 (один) рабочий день со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации или способом указанным в заявлении заявителем.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в разделе «Нормативные документы», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

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

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) удостоверение о захоронении;

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

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

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

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

а) удостоверение о соответствующем захоронении;

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

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

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

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

Административного регламента:

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

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

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

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

а) удостоверение о захоронении;

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

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

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

10.5. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

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

10.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1.1. обращение за предоставлением Муниципальной услуги, которая Администрацией не предоставляется;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

13.2.5. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

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

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

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

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

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

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

13.2.12. превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия);

13.2.13. превышение допустимых размеров ограждения места захоронения;

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

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

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

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

Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в подпунктах 13.2.5-13.2.7 пункта 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Муниципальная услуга по основаниям, предусмотренным подпунктами 6.1.1-6.1.4, 6.1.7-6.1.13 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, предоставляется бесплатно.

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

14.2.1. Размер платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения устанавливается Администрацией на основании Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, утвержденной по-

становлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36

«Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.2. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.2.1. Заявитель может записаться на личный прием в любой МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в пункте 3.11 к настоящему Административному регламенту.

При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (пяти) минут после назначенного времени приема.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.4. Личное обращение Заявителя в Администрацию.

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

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

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

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

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

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

17.2.3. в Администрации на бумажном носителе.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодатель-

ством Московской области, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным документом Администрации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

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

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

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

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

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

- 19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;
- 19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;
- 19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
- 19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;

19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ;

19.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещений для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступности информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет», в том числе через официальный сайт Администрации.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

21.2.6. взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

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

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

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

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

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

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

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

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

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

22.3.4. представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителями;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.6. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.6.1. при личном обращении Заявителя в МФЦ;

22.6.2. по телефону МФЦ;

22.6.3. посредством официального сайта МФЦ;

22.6.4. посредством РПГУ.

22.7. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

22.7.2. контактный номер телефона;

22.7.3. адрес электронной почты (при наличии);

22.7.4. желаемые дату и время предоставления документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

22.9.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

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

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

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

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

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

22.13. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

23.1.4. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

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

23.3.1. при самостоятельном выявлении должностным лицом Администрации, работником МКУ допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

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

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.3.2. нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

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

28.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законода-

тельством Российской Федерации, законодательством Московской области для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

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

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

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

28.3.10. требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

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

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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

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

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

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

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

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

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

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

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

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

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Главного управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при

наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

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

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

28.13.3. указанная в жалобе информация не подтвердилась.

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

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

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

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

28.17. Администрация, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

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

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

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ о предоставлении Муниципальной услуги

Форма 1

РЕШЕНИЕ

о предоставлении места для одиночного захоронения

Кому:

(полное наименование специализированной
службы по вопросам похоронного дела)

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

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

« _____ » 20 ____ г. (ДОЛЖНОСТЬ) _____ (ФИО, подпись)

Форма 2

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

Кому:

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

← 30 стр.

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

(ФИО умершего)

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

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

(должность) (ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Примечание:
1) пункт 1 в части указания ФИО умершего не заполняется при предоставлении места для созда-ния семейного (родового) захоронения под будущие захоронения.
2) удостоверение о захоронении, указанное в пункте 2, в отношении семейного (родового) захо-ронения выдается только после оплаты за предоставления места для создания семейного (родового) захоронения.

Оборотная сторона

Отметка о произведенном захоронении:

(Дата захоронения)

(Должность уполномоченного должностного лица Администрации)

(ФИО) _____ (подпись)

Форма 3

РЕШЕНИЕ о разрешении подзахоронения

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физиче-ского лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

1. Разрешить подзахоронить _____ (указать ФИО умершего) на месте род-ственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения или в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище _____, _____ (наименование кладбища, его местонахождение (адрес) номер сектора _____, номер ряда _____, номер участка _____.

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

Основание: заявление _____ (указать ФИО заявителя) от _____ регистра-ционный номер _____.

(должность) (ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Оборотная сторона

Отметка о произведенном захоронении:

(Дата захоронения)

(Должность уполномоченного должностного лица Администрации)

(ФИО) _____ (подпись)

Форма 4

РЕШЕНИЕ о перерегистрации захоронения на других лиц

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физиче-ского лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

1. Разрешить перерегистрировать родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное (ую) на кладби-ще _____, _____ (наименование кладбища, его местонахождение (адрес) номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____ на _____ (указать ФИО лица, на которое перерегистрировано место захоронение).

2. Выдать удостоверение о захоронении _____ (указать ФИО лица, на ко-торое перерегистрировано соответствующее место захоронения).

Оборотная сторона

Отметка о произведенном захоронении:

(Дата захоронения)

(Должность уполномоченного должностного лица Администрации)

(ФИО) _____ (подпись)

Форма 5

Основание: заявление _____ (указать ФИО заявителя) от _____ регистра-ционный номер _____.

(должность) (ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физиче-ского лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

1. Оформить Удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), воинское, почетное захоронение или захоронение в стене скорби, расположенное на клад-бище _____, _____ (наименование кладбища, его местонахождение (адрес) номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____.

2. Выдать удостоверение о захоронении _____ (указать ФИО лица, кото-рому выдано удостоверение о соответствующем захоронении).

Основание: заявление _____ (указать ФИО заявителя) от _____ регистра-ционный номер _____.

(должность) (ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Форма 6

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

Кому:

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

Зарегистрировать в книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) установку, замену (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия) на могиле (регистрационный номер № _____), расположенной на кладбище _____, _____ (наименование кладбища, его местонахождение (адрес) номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____.

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

Основание: заявление _____ (указать ФИО заявителя) от _____ регистра-ционный номер _____.

(должность) (ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Форма 7

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физиче-ского лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

Разрешить установить, заменить (нужное подчеркнуть) надмогильное сооружение (надгробие), ограждение на месте захоронения (нужное подчеркнуть), расположенного на кладбище _____, _____ (наименование кладбища, его местонахождение (адрес) номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____.

Основание: заявление _____ (указать ФИО заявителя) от _____ регистра-ционный номер _____.

(должность) (ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Форма 8

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Форма 1

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения

Кому: _____
(полное наименование специализированной
службы по вопросам похоронного дела),
адрес эл.почты) _____
заявление от _____,
регистрационный номер _____

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

- Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предостав-ления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде по-средством РПГУ;
 - Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
 - Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения;
 - Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недо-стоверной информации
- Вы вправе повторно обратиться в Администрацию, с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предостав-лении Муниципальной услуги.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судеб-ном порядке.
Дополнительно информируем: _____

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

_____ (должность) _____ (ФИО, подпись)
«__» _____ 20__ г.

Форма 2

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

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физиче-ского лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), наименование организации в случае обращения с заявлением о предоставле-нии почетного захоронения) _____
заявление от _____,
регистрационный номер _____

Уважаемый (ая) _____

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

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судеб-ном порядке.
Дополнительно информируем: _____

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

_____ (должность) _____ (ФИО, подпись)
«__» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении места для подзахоронения

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физиче-ского лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется) _____
заявление от _____,
регистрационный номер _____

Уважаемый (ая) _____

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

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судеб-ном порядке.
Дополнительно информируем: _____

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

_____ (должность) _____ (ФИО, подпись)
«__» _____ 20__ г.

Форма 4

РЕШЕНИЕ
об отказе в перерегистрации захоронения на других лиц

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физиче-ского лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется) _____
заявление от _____,
регистрационный номер _____

Уважаемый (ая) _____

Вам отказано в перерегистрации родственного, семейного (родового), почетного, воин-ского захоронения, ниши в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес) _____,
номер квартала _____, номер сектора _____, номер участка _____ на _____ (указать ФИО).

- Основание:
- Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предостав-ления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде по-средством РПГУ;
 - Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
 - Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недо-стоверной информации

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судеб-ном порядке.
Дополнительно информируем: _____

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

_____ (должность) _____ (ФИО, подпись)
«__» _____ 20__ г.

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

(должность)

(ФИО, подпись)

«__»_____20__г.

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

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физиче-
ского лица, обратившего за предоставлением
Муниципальной услуги, адрес места жительства
(адрес места пребывания), адрес эл.почты
(если имеется)
заявление от _____,
регистрационный номер _____

Уважаемый (ая) _____

В предоставлении Муниципальной услуги «Оформление удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года/ оформление удостоверения на захоронение, произве-денное после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверение о захоронении не было выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (нужное подчеркнуть) в отношении места за-хоронения, расположенного на кладбище _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

номер сектора____, номер ряда____, номер места____ (номер регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги от _____ № _____) Вам отказано по следую-щим основаниям:
- Размер семейного (родового) захоронения превышает 12 кв. метров, за исключением случая, когда данное семейное (родовое) захоронение полностью использовано для по-гребения;
- Размер родственного, воинского, почетного захоронения превышает установленный Администрацией размер указанных захоронений;
- Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предостав-ления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде по-средством РПГУ;
- Ранее иному лицу выдано удостоверение на захоронения;
- Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судеб-ном порядке.
Дополнительно информируем: _____

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

(должность)

(ФИО, подпись)

«__»_____20__г.

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

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физиче-
ского лица, обратившего за предоставлением
Муниципальной услуги, адрес места жительства
(адрес места пребывания), адрес эл.почты
(если имеется)
заявление от _____,
регистрационный номер _____

Уважаемый (ая) _____

Вам отказано в регистрации установки, замены (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия) на могиле (регистрационный номер № _____), расположенной на кладбище _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

номер квартала____, номер сектора____, номер участка____.

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

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

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

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физиче-
ского лица, обратившего за предоставлением
Муниципальной услуги, адрес места жительства
(адрес места пребывания), адрес эл.почты
(если имеется)
заявление от _____,
регистрационный номер _____

Уважаемый (ая) _____

Вам отказано в установке (замене) (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть), расположенного на кладбище _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

номер квартала____, номер сектора____, номер участка____.

Основание:
- Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предостав-ления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде по-средством РПГУ;
- Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недо-стоверной информации
- Превышение допустимых размеров ограждения места захоронения
- Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судеб-ном порядке.
Дополнительно информируем: _____

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

(должность)

(ФИО, подпись)

«__»_____20__г.

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении ниши в стене скорби

Кому: _____
(полное наименование специализированной
службы по вопросам похоронного дела),
адрес эл.почты)
заявление от _____,
регистрационный номер _____

Вам отказано в предоставлении ниши в стене скорби по следующим основаниям:
- Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предостав-ления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде по-средством РПГУ;
- Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или полностью закрыто для захоронений;
- Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недо-стоверной информации;
- Отсутствие стены скорби на истребуемом кладбище

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судеб-ном порядке.
Дополнительно информируем: _____

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

(должность)

(ФИО, подпись)

«__»_____20__г.

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

Форма

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

Кому:

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

1. Принять предварительное решение о предоставлении _____
(указывается ФИО лица, в отношении которого принято предварительное решение
о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения) места для соз-
дания семейного (родового) захоронения на кладбище _____ (идентифи-
кационный номер семейного (родового) захоронения _____, размер семейного (ро-
дowego) захоронения _____ (кв. метров).
2. _____
(указывается ФИО лица, в отношении которого принято предварительное реше-
ние о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения) необ-
ходимо произвести оплату за предоставление места для создания семейного (родо-
вого) захоронения в соответствии с частью 9 статьи 13 Закона Московской области
№ 115/20078-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» за предо-
ставление места для создания семейного (родового) захоронения в размере _____
(указывается сумма платежа прописью) в срок _____ (квитанция об уплате при-
лагается).
Основание: заявление _____ (указать ФИО заявителя). регистрационный
номер _____ от _____.

(должность) _____ (ФИО, подпись)
«__» _____ 20__ г.

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

Форма

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

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

II. Сведения о месте захоронения:	
Наименование кладбища:	
Адрес кладбища:	
Вид места захоронения:	
Номер сектора места захоронения на кладбище / номер стены скорби (колумбария):	
Номер ряда места захоронения на кладбище / номер ряда в стене скорби (колумбария):	
Номер места захоронения / номер ниши захоронения в стене скорби (колум-барии):	
Площадь места захоронения / площадь ниши захоронения в стене скорби (ко-лумбарии) (м2):	
Наличие ограждения места захоронения:	
Идентификационный номер места захоронения / номер ниши захоронения в стене скорби (колум-барии):	

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

Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего:	
Дата смерти умершего:	
Дата захоронения:	
Способ погребения умершего:	
Тип погребения умершего:	
Идентификационный номер умершего:	

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

Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего:	
Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
Материал надмогильного сооружения (надгробия):	
Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):	

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

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

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

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

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», № 12, 20.01.1996, «Собрание законодательства Российской Феде-рации», 15.01.1996, № 3, ст. 146);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организа-ции местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003; «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание зако-нодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Россий-ская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собра-ние законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Россий-ская газета», № 75, 08.04.2011; «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдель-ные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.07.2012, «Российская газета», № 172, 30.07.2012; «Собрание законодательства Россий-ской Федерации», 30.07.2012, № 31, ст. 4322);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О раз-работке и утверждении административных регламентов осуществления государственно-го контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государствен-ных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
- Закон Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и по-хоронном деле в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 133, 26.07.2007);

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

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

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

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

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

16) распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016);

17) Устав городского округа Ступино Московской области, принятый решением Советом депутатов городского округа Ступино Московской области от 30.10.2017 г. № 45/4;

18) постановление главы городского округа Ступино Московской области «О наделении полномочиями в сфере погребения и похоронного дела»;

19) постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 29.12.2017 № 451-п «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых в Многофункциональном центре предоставление государственных и муниципальных услуг городского округа Ступино (МФЦ)»;

20) постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 27.04.2018 г. № 1405-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг.»;

21) постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 23.05.2018 № 1669-п «Об организации погребения умерших граждан, имеющих особые заслуги перед Российской Федерацией, Московской областью, городским округом Ступино Московской области».

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении Муниципальной услуги

Форма 1

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении места для одиночного захоронения

Прощу предоставить место для одиночного захоронения для погребения _____
(ФИО умершего)
Последнее место регистрации (место жительства) умершего*: _____
Прилагаю документы:
1. _____
2. _____
3. _____
О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:
- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.
Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:
- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации**.

_____ (подпись Заявителя)

_____ (дата)

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

Форма 2

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

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

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

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

Прощу предоставить место для захоронения _____
(ФИО умершего)

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

и выдать Удостоверение о захоронении.

Последнее место регистрации (место жительства) умершего: _____

Прилагаю документы:
1. _____
2. _____
3. _____

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:
- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.
Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:
- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации*.

_____ (подпись Заявителя)

_____ (дата)

* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

Форма 3

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

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

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

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

Прощу предоставить место для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения, будущие захоронения (нужное подчеркнуть) на кладбище _____,
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес) идентификационный номер места семейного (родового) захоронения _____, размером для захоронения _____
(размер места для создания семейного (родового) захоронения, кв. метров.)
(ФИО умершего)*
и выдать удостоверение о семейном родовом захоронении.
Последнее место регистрации (место жительства) умершего*: _____

Прилагаю документы:
1. _____
2. _____
3. _____
О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:
- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.
Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:
- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации**.

_____ (подпись Заявителя)

_____ (дата)

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

➔ 36 стр.

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении места для подзахоронения

Прошу разрешить подзахоронить умершего (ФИО умершего) на месте родственного, семейного (родового), воинского, почетного захоронения или в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище , номер сектора , (наименование кладбища, его местонахождение (адрес) номер ряда , номер места .

Последнее место регистрации (место жительства) умершего:

Прилагаю документы:
1.
2.
3.

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:
- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.

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

(подпись Заявителя)

(дата)

* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

Форма 5

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о перерегистрации захоронения на другое лицо

Прошу перерегистрировать родственное, семейное (родовое), воинское, почетное захоронение или нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное (ую) на кладбище , номер сектора , (наименование кладбища, его местонахождение (адрес) номер ряда , номер места на (ФИО лица, на которое заявитель просит перерегистрировать место захоронения) в связи

Прилагаю следующие документы:
1.
2.
3.

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:
- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.

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

(подпись Заявителя)

(дата)

* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

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

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

На данном месте захоронения захоронены:
1.
2.
3.
4. (указываются ФИО захороненных, дата их захоронения, степень родства)

Прилагаю документы:
1.
2.
3.
4.

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:
- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.

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

(подпись Заявителя)

(дата)

* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

Форма 7

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

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

Прошу предоставить муниципальную услугу по регистрации установки (замены) (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия), установленного на могиле (регистрационный номер №), находящейся на кладбище , (наименование кладбища, его местонахождение (адрес) номер сектора , номер ряда , номер места .

Прилагаю копии документов:
1.
2.
3.
О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:
- Личный кабинет на РПГУ;
- по адресу электронной почты;
- в МФЦ.
Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:
- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации*.

(подпись Заявителя)

(дата)

* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

← 36 стр.

Форма 8

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить муниципальную услугу по установке (замене) (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное

подчеркнуть), находящегося на кладбище (наименование кладбища, его местонахождение (адрес), номер сектора____, номер ряда____, номер места____.

Прилагаю копии документов:
1._____
2._____
3._____

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

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

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

(подпись Заявителя) (дата)

* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

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

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

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

→ 38 стр.

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Образец бланка свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу и требования к нему установлены приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Удостоверение беженца	Образец бланка удостоверения беженца и требования к нему установлены в постановлении Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» (вместе с «Положением об оформлении, выдаче и обмене удостоверения беженца»)	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Требования к разрешению на временное проживание в Российской Федерации установлены в Федеральном законе от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и требования к нему утверждены приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя	Соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области к иным документам, подтверждающим полномочия представителя Заявителя			
Документ, подтверждающий наделение статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела		Муниципальный правовой акт, принятый в соответствии с Уставом муниципального образования Московской области	Представляется копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области порядке, для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке, для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Свидетельство о смерти		Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего в случае погребения умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области		Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, составляется в произвольной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом органа внутренних дел и заверяется печатью органа внутренних дел	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом после кремации		Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремирования и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области		Перечень документов, подтверждающих соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области, формируется исходя из соответствующих заслуг умершего (конкретный перечень таких заслуг Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» не определен)	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

← 38 стр.

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
Удостоверение о захоронении	Удостоверение о захоронении (родственном, воинском, почетном, семейном (родовом) захоронении, захоронении в стене скорби)	Удостоверение о захоронении должно соответствовать форме удостоверения о захоронении, утвержденной распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 14.05.2019 № 19-РГУ «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»	Представляется оригинал документа для внесения сведений об умершем	Предоставляется электронный образ документа	Представляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ, и внесения сведений об умершем
Документы, подтверждающие родственную связь с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения	Свидетельство о заключении брака	Свидетельство о заключении брака должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о расторжении брака	Свидетельство о расторжении брака должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Свидетельство об усыновлении (удочерении) должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство об установлении отцовства	Свидетельство об установлении отцовства должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о перемене имени	Свидетельство о перемене имени должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	В соответствии со статьей 268 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации решение суда по заявлению об установлении факта, имеющего юридическое значение, является документом, подтверждающим факт, имеющий юридическое значение, а в отношении факта, подлежащего регистрации, служит основанием для такой регистрации, но не заменяет собой документы, выдаваемые органами, осуществляющими регистрацию	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения	Квитанция	Квитанция (товарная накладная, приходно-расходный ордер и т.п.) об изготовлении надгробного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения или квитанция (иной документ) о приобретении надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения либо квитанция (иной документ) о приобретении материалов для изготовления надгробного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения, имеющие подпись уполномоченного должностного лица организации, который оказал данную услугу (работу), заверенная печатью данной организации	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

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

Форма

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

Кому:

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

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев представленные «__» _____ 20__ г. заявление и прилагаемые к нему документы для _____,
(предоставления места для родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения (под настоящие или будущие захоронения) или ниши в стене скор-

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

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

- ☐ Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, которая Администрацией не предоставляется;
☐ Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
☐ Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;
☐ Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;
☐ Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;
☐ Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
☐ Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в том числе в форме интерактивного Заявления на РПГУ;
☐ Предоставление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
☐ Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя);
☐ Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
☐ Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
☐ Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;
☐ Кладбище, указанное в Заявлении, не входит в Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места захоронения для создания семейных (родовых) захоронений,

➡ 40 стр.

утвержденный распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 25.12.2019 № 53-РГУ (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения/будущие захоронения)

Дополнительно информируем:

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

(должность)

(ФИО, подпись)

«_____»_____20__г.

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

(дата, ФИО Заявителя
(представителя Заявителя))

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

Акт сверки документов

(наименование МФЦ)

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

Предоставление мест для захоронения (подзахоронения),
перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки
и замены надмогильных сооружений (надгробий) и (или)
ограждения места захоронения

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

Сопоставление документов:

№ п/п	Наименование электронно-го документа, представленного заявителем	Кол-во листов	Оригинал документа представлен (да/нет)	Соответствие копии документа оригиналу (да/нет)	Комментарий
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Результат проверки:

Проверка электронного документа, приложенного ранее заявителем для предоставления услуги, на соответствие оригиналу документа завершена положительно. Результат предоставления услуги должен быть выдан заявителю.

Документы проверил Подпись _____/исполнителя
Документы предоставил Подпись _____/заявителя

Приложение 10
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации
захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных
сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронений

ПЕРЕЧЕНЬ
и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
1.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МФЦ / модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Документы проверяются работником МФЦ на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 6 к Административному регламенту. При этом Заявление формируется работником МФЦ (за исключением Заявления, предоставленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Заявления)
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя Заявителя), и соответствия документов требованиям, предъявляемым к ним	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	
	Подготовка решения об отказе в приеме документов	30 минут	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работником МФЦ осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться в МФЦ после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. По требованию Заявителя уполномоченным работником МФЦ готовится, подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов
МФЦ / модуль МФЦ ЕИС ОУ Администрация/ВИС	Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Заявление, сканируются предоставленные Заявителем документы, формируется электронное дело. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, работник МФЦ информирует

					представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления, в соответствии с указанными требованиями. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов), формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов) возвращаются Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в оригиналах). Работник МФЦ формирует, распечатывает в 3 (трех) экземплярах выписку из электронного журнала регистрации обращений, подтверждающую прием документов от Заявителя (представителя Заявителя) с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписки подписывает работник МФЦ и Заявитель. Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – передается Заявителю, а третий – передается в Администрацию вместе с комплектом документов. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Администрацию/МКУ (ВИС) в электронном виде в день его формирования. Результатом административного действия является прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работником МФЦ или отказ в их приеме. Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
--	--	--	--	--	---

1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/Администрация	Прием и предварительная проверка документов	20 минут	20 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС Администрации. Оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, должны предоставляться Заявителем в выбранный МФЦ при получении результата предоставления Муниципальной услуги. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	5 минут	5 минут	Наличие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, должностным лицом Администрации, формируется решение об отказе в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, работника МКУ и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявление регистрируется в ВИС Администрации, МКУ, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации, а также на РПГУ.
	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления	15 минут	15 минут	Наличие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	

1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя непосредственно в Администрацию

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ ВИС	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию, необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Документы проверяются должностным лицом Администрации, на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 6 к Административному регламенту, Заявление формируется в ВИС Администрации, (за исключением

	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя Заявителя), и соответствия документов требованиям, предъявляемым к ним	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Заявления, предоставленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Заявления)
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	15 минут	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	
	Подготовка решения об отказе в приеме документов	30 минут	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, должностным лицом Администрации, осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться в Администрацию, после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. По требованию Заявителя должностным лицом Администрации готовится, подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов
Администрация/ВИС	Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	15 минут	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностным лицом Администрации, в ВИС вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Заявление, сканируются предоставленные Заявителем документы, формируется электронное дело. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, должностное лицо Администрации информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления, в соответствии с указанными требованиями. Должностное лицо Администрации сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов), формирует электронное дело в ВИС. Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов) возвращаются Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в оригиналах). Должностное лицо Администрации, формирует, распечатывает в 2 (Двух) экземплярах расписку, подтверждающую прием документов от Заявителя (представителя Заявителя), с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Расписку подписывает должностное лицо Администрации, и Заявитель. Один экземпляр расписки – передается Заявителю, а второй – хранится в Администрации вместе с комплектом документов. Результатом административного действия является прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должностным лицом Администрации, или отказ в их приеме. Результат фиксируется в ВИС либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация, ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	30 минут	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Администрации, на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги

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

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация / ВИС	Рассмотрение проекта решения	30 минут	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Уполномоченное должностное лицо Администрации, рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием электронной подписи в ВИС и направляет должностному лицу Администрации, для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. В случае обращения Заявителя за предоставлением места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения или будущие захоронения должностным лицом Администрации, принимается предварительное решение, на основании которого Заявителю в ГИС ГМП выставляется уникальный идентификатор начисления платежа и к решению прикрепляется квитанция об уплате. Заявитель уведомляется о принятом решении посредством направления соответствующего уведомления в Личный кабинет на РПГУ. После внесения платы Заявителем за предоставление Муниципальной услуги должностным лицом Администрации, подписывается решение о предоставлении Муниципальной услуги, соответствующая информация вносится в ВИС Администрации. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

4.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ВИС/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	30 минут	15 минут	Соответствие решения требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в электронной форме в МФЦ. Заявитель уведомляется о принятом решении посредством направления соответствующего уведомления в Личный кабинет на РПГУ о готовности к выдаче результата Муниципальной услуги в выбранном Заявителем МФЦ при направлении Заявления. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя). После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) работник МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверения о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, оформлению удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», работником МФЦ выдается удостоверение о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области». Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 2 (Двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись Заявителю (представителю Заявителя). Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – в Администрации. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ. МФЦ может по запросу Заявителя обеспечивать выезд работника МФЦ к Заявителю для приема запросов и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату

4.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ВИС/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	30 минут	15 минут	Соответствие решения требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	В случае принятия решения об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги соответствующее решение направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации. В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направля-

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					ется уведомление в Личный кабинет на РПГУ о готовности к выдаче результата Муниципальной услуги в выбранном Заявителем МФЦ после сверки оригиналов документов с документами, ранее направленными Заявителем посредством РПГУ в Администрацию. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги осуществляет сверку оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), с документами, ранее направленными посредством РПГУ. В случае соответствия оригиналов документов, представленных Заявителем, ранее направленным посредством РПГУ, работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе, заверяется подписью работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается Заявителю решение о предоставлении Муниципальной услуги. В случае несоответствия оригиналов документов, представленных Заявителем, ранее направленным посредством РПГУ, работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе, заверяется подписью работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается Заявителю решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверения о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, оформлению удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», работником МФЦ выдается удостоверение о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области». Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 2 (Двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись Заявителю (представителю Заявителя). Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – в Администрации. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ

4.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя непосредственно в Администрацию

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ВИС/	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	30 минут	15 минут	Соответствие решения требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Администрации, при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя). После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо Администрации, выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверений о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, оформлению удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», должностным лицом Администрации, работником МКУ выдается удостоверение о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, удостоверение о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области». Должностное лицо Администрации, формирует расписку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (Одном) экземпляре, подписывает и передает на подпись Заявителю (представителю Заявителя), который хранится в Администрации. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС

Перечень кладбищ городского округа Ступино

№	Наименование кладбища	Место нахождения	Статус кладбища			Телефон Администрации	Режим работы	Телефон организации, осуществляющей функции по содержанию кладбищ
			открытое	Закрытое	Закрытое для свободного захоронения			
1	кл. «Соколова Пустынь»	г. Ступино	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
2	кл. «Старая Кашира»	с. Старая Кашира	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
3	кл. «Белопесочное»	с. Среднее	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
4	кл. «Кременье»	с. Кременье		1		8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576

← 44 стр.

5	кл. «Батайки»	с Батайки	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
6	кл. « Суково»	с. Суково		1		8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
7	кл. «Кондрево»	с. Кондрево	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
8	кл. «Лужники»	с. Лужники	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
9	кл.»Старая Ситня»	с. Старая Ситня	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
10	кл. «Воскресенки»	с. Воскресенки		1		8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
11	кл. «Куртино»	с. Куртино	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
12	кл. «Ситне-Щелканово»	с. Ситне-Щелканово		1		8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
13	кл. «Матвейково»	д. Матвейково	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
14	кл. «Вихорна»	с. Вихорна»	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
15	кл. «Киясово»	с. Киясово			1	8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
16	кл. «Иван-Теремец»	с. Иван-Теремец	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
17	кл. «Верзилово»	с. Верзилово		1		8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
18	кл. «Шматово»	д. Шматово			1	8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
19	кл. «Малино»	п. Малино	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
20	кл. «Липитино»	с. Липитино			1	8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
21	кл. «Васильевское»	с. Васильевское	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
22	кл. «Игнатьево»	д. Игнатьево	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
23	кл. « Бортниково»	д. Бортниково	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
24	кл. «Савельево»	д. Савельево	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
25	кл. «Никола-Тители»	д. Никола-Тители	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
26	кл. «Четряково»	д. Четряково	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
27	кл. «Михнево»	п. Михнево			1	8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
28	кл. «Усады»	с. Усады	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
29	кл. «Короськово»	с. Короськово	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
30	кл. «Татариново»	с. Татариново	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
31	кл. «Проскурниково»	с. Проскурниково			1	8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
32	кл. «Марьинское»	с. Марьинское	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
33	кл. «Рудины»	с. Рудины			1	8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
34	кл.«Аксиньино»	с. Аксиньино			1	8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
35	кл. Щапово	д. Щапово	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
36	кл. Голочево	с. Голочево			1	8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
37	кл. «Нефедьево»	д. Нефедьево	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
38	кл. «Малое-Скрябино»	д. Малое-Скрябино	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
39	кл. «Авдотьино» (при церкви)	с. Авдотьино (при церкви)	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
40	кл. «Мартыновско»	с. Мартыновское	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
41	кл. «Троице-Лобаново»	с. Троице-Лобаново	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
42	кл. «Беспятово»	д. Беспятово			1	8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
43	кл. «Благовское»	д. Благовское			1	8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
44	кл. «Мещерино»	с. Мещерино	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
45	кл. «Фёдоровское» (при церкви)	с. Фёдоровское (при церкви)	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
46	кл. «Городня»	с. Городня			1	8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
47	кл. «Сапроново»	с. Сапроново			1	8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
48	кл. «Покровское»	с. Покровское	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
49	кл. «Авдулово-1»	с. Авдулово-1			1	8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
50	кл. «Спасское»	с. Спасское	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
51	кл. «Оглоблино»	д. Оглоблино	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
52	кл. «Оглоблино»	д. Оглоблино	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
53	кл. «Яганово» (при церкви)	д. Яганово (при церкви)	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
54	кл. «Коледино»	д. Коледино	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
55	кл. «Чиркино»	д.Чиркино	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
56	кл. «Верховлянь»	с. Верховлянь	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
57	кл. «Новоселки»	д. Новоселки	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
58	кл. «Авдотьино»	д. Авдотьино	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
59	кл. «Теняково»	д. Теняково	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
60	кл. «Гридюкино»	д. Гридюкино	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
61	кл. «Дубечино»	д. Дубечино	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
62	кл. «Дубечино»	д. Дубечино	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
63	кл. «Мышенское» (д. Колычево)	с. Мышенское (д. Колычево)	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
64	кл. «Мышенское»	с. Мышенское	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
65	кл. «Горки»	д. Горки	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
66	кл. «Каменищи»	д. Каменищи	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
67	кл. «Починки»	д. Починки	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
68	кл. «Хатунь»	с. Хатунь			1	8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
69	кл. «Ивановское»	с. Ивановское			1	8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
70	кл. «Кравцово»	д. Кравцово	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
71	кл. «Торбеево»	д. Торбеево			1	8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
72	кл. «Привалово»	д. Привалово	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
73	кл. «Шелково»	д. Шелково	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576
74	кл. «Ананьино»	д. Ананьино	1			8496642-37-97	Ежедневно с 9.00 до18.00	84966427576

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 1400-п от 09.07.2020 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», Порядком принятия решений о разработке, формировании, реализации и оценки эффективности муниципальных программ городского округа Ступино

Московской области, утвержденным постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 01.12.2017 № 07-п,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в муниципальную программу городского округа Ступино Московской области «Предпринимательство», утвержденную постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 09.12.2019 №3787-п (далее – муниципальная программа), 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 Курмаеву Л.В.

В.Н. НАЗАРОВА,
глава городского округа Ступино
Московской области.

1. В Приложении №1 к муниципальной программе раздел «Подпрограмма II «Развитие конкуренции» изложить в следующей редакции:

Подпрограмма II «Развитие конкуренции»										
1.	Основное мероприятие 02. Развитие конкурентной среды в рамках Федерального закона № 44-ФЗ	Доля обоснованных, частично обоснованных жалоб в Федеральную антимонопольную службу (ФАС России) (от общего количества опубликованных торгов)	процент	Приоритетный целевой	1,88	3,6	3,6	3,6	3,6	3,6
		Доля несостоявшихся торгов от общего количества объявленных торгов	процент	Приоритетный целевой	35,45	40	40	40	40	40
		Доля общей экономии денежных средств от общей суммы состоявшихся торгов	процент	Приоритетный целевой	9,15	10	10	7	7	7
		Доля закупок среди субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	процент	Приоритетный целевой	50,98	30	31	32	33	33
		Среднее количество участников на состоявшихся торгах	единица	Приоритетный целевой	3,62	3,4	3,4	3,4	3,4	3,4
2.	Основное мероприятие 04. Реализация комплекса мер по содействию развитию конкуренции	Количество реализованных требований Стандарта развития конкуренции в муниципальном образовании Московской области	единица	Приоритетный целевой	5	5	5	5	5	5

».

2. В приложении №5 к муниципальной программе:
2.1. Приложение №1 к Подпрограмме II изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
к подпрограмме II «Развитие конкуренции»

Перечень мероприятий Подпрограммы II «Развитие конкуренции»

№ п/п	Перечень основных мероприятий по реализации подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия с указанием сроков исполнения	Источник финансирования	Объём финансирования (тыс. руб.)	Объём финансирования по годам реализации (тыс. руб.):					Исполнитель мероприятия	Результаты выполнения мероприятия
					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Основное мероприятие 02. Развитие конкурентной среды в рамках Федерального закона № 44-ФЗ		Бюджет городского округа Ступино Московской области	В пределах средств, выделенных на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области						Управление формирования закупок и мониторинга исполнения программ; МКУ «СЦЗ» городского округа Ступино Московской области	Повышение информированности общественности о предполагаемых закупках
1.1.	Мероприятие 02.01. Информирование общественности о предполагаемых потребностях в товарах (работах, услугах) в рамках размещения информации об осуществлении закупок и проведении иных конкурентных процедур	Размещение закупок в ЕИС посредством ЕА-СУЗ, в Электронном магазине ЕАСУЗ – на постоянной основе	Бюджет городского округа Ступино Московской области	В пределах средств, выделенных на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области						Управление формирования закупок и мониторинга исполнения программ; МКУ «СЦЗ» городского округа Ступино Московской области	Увеличение количества участников на торгах; увеличение доли закупок у СМП и СОНО
1.2.	Мероприятие 02.02. Разработка и актуализация правовых актов в сфере закупок	По необходимости	Бюджет городского округа Ступино Московской области	В пределах средств, выделенных на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области						Управление формирования закупок и мониторинга исполнения программ; МКУ «СЦЗ» городского округа Ступино Московской области	Снижение доли обоснованных/частично-обоснованных жалоб в ФАС России
1.3.	Мероприятие 02.03. Анализ и мониторинг закупочной деятельности заказчиков	Ежемесячно	Бюджет городского округа Ступино Московской области	В пределах средств, выделенных на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области						Управление формирования закупок и мониторинга исполнения программ; МКУ «СЦЗ» городского округа Ступино Московской области	Увеличение доли общей экономии денежных средств
1.4.	Мероприятие 02.04. Организация проведения совместных закупок	По необходимости	Бюджет городского округа Ступино Московской области	В пределах средств, выделенных на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области						Управление формирования закупок и мониторинга исполнения программ; МКУ «СЦЗ» городского округа Ступино Московской области	Снижение доли несостоявшихся торгов
2.	Основное мероприятие 04. Реализация комплекса мер по содействию развитию конкуренции		Бюджет городского округа Ступино Московской области	В пределах средств, выделенных на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области						Управление формирования закупок и мониторинга исполнения программ; Управление экономики и анализа; Отраслевые (функциональные) органы администрации городского округа Ступино Московской области	Эффективная реализация требований Стандарта развития конкуренции в городском округе Ступино
2.1.	Мероприятие 04.01. Формирование и изменение перечня рынков для содействия развитию конкуренции в муниципальном образовании Московской области	Анализ показателей социально-экономического развития; опрос субъектов предпринимательской деятельности, потребителей товаров (работ, услуг) – по необходимости	Бюджет городского округа Ступино Московской области	В пределах средств, выделенных на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области						Управление формирования закупок и мониторинга исполнения программ; Управление экономики и анализа; Отраслевые (функциональные) органы администрации городского округа Ступино Московской области	Утверждение перечня рынков для содействия развитию конкуренции в городском округе Ступино Московской области
2.2.	Мероприятие 04.02. Разработка и корректировка плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в муниципальном образовании Московской области	Корректировка плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции – по мере необходимости	Бюджет городского округа Ступино Московской области	В пределах средств, выделенных на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области						Управление формирования закупок и мониторинга исполнения программ; Управление экономики и анализа; Отраслевые (функциональные) органы администрации городского округа Ступино Московской области	Реализация плана мероприятий (дорожной карты) по развитию конкуренции в городском округе Ступино Московской области

2.3.	Мероприятие 04.03. Проведение мониторинга состояния и развития конкурентной среды на рынках товаров, работ и услуг на территории муниципального образования Московской области и анализ его результатов	Анализ статистической информации - ежегодно	Бюджет городского округа Ступино Московской области	В пределах средств, выделенных на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области				Управление формирования закупок и мониторинга исполнения программ; Управление экономики и анализа; Отраслевые (функциональные) органы администрации городского округа Ступино Московской области	Формирование свода допустимых закупочных практик	
2.4.	Мероприятие 04.04. Подготовка ежегодного доклада «Информационный доклад о внедрении стандарта развития конкуренции на территории муниципального образования Московской области»	Подготовка доклада - ежегодно	Бюджет городского округа Ступино Московской области	В пределах средств, выделенных на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области				Управление экономики и анализа; Отраслевые (функциональные) органы администрации городского округа Ступино Московской области	Освещение информации о внедрении стандарта развития конкуренции на территории городского округа Ступино Московской области	
2.5.	Мероприятие 04.05. Информирование субъектов предпринимательской деятельности и потребителей товаров, работ и услуг о состоянии конкурентной среды и деятельности по содействию развитию конкуренции	Проведение совещаний для предпринимателей – по необходимости	Бюджет городского округа Ступино Московской области	В пределах средств, выделенных на обеспечение деятельности администрации городского округа Ступино Московской области				Управление формирования закупок и мониторинга исполнения программ; Комитет по инвестициям, потребительскому рынку и предпринимательству; Отраслевые (функциональные) органы администрации городского округа Ступино Московской области	Повышение информированности субъектов предпринимательской деятельности и потребителей товаров, работ и услуг о состоянии конкурентной среды	
ИТОГО по Подпрограмме II:				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
В том числе: Бюджет городского округа Ступино Московской области				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

»;

2.2. Приложение № 2 к Подпрограмме II изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
к подпрограмме II «Развитие конкуренции»

Планируемые результаты реализации муниципальной Подпрограммы II «Развитие конкуренции»

№ 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Основное мероприятие 02. Развитие конкурентной среды в рамках Федерального закона № 44-ФЗ	0,0	0,0	Доля обоснованных, частично обоснованных жалоб в Федеральную антимонопольную службу (ФАС России) (от общего количества опубликованных торгов)	процент	Приоритетный целевой	1,88	3,6	3,6	3,6	3,6	3,6
				Доля несостоявшихся торгов от общего количества объявленных торгов	процент	Приоритетный целевой	35,45	40	40	40	40	40
				Доля общей экономии денежных средств от общей суммы состоявшихся торгов	процент	Приоритетный целевой	9,15	10	10	7	7	7
				Доля закупок среди субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	процент	Приоритетный целевой	50,98	30	31	32	33	33
				Среднее количество участников на состоявшихся торгах	единица	Приоритетный целевой	3,62	3,4	3,4	3,4	3,4	3,4
2.	Основное мероприятие 04. Реализация комплекса мер по содействию развитию конкуренции	0,0	0,0	Количество реализованных требований Стандарта развития конкуренции в муниципальном образовании Московской области	единица	Приоритетный целевой	5	5	5	5	5	5

»;

2.3. Приложение №3 к Подпрограмме II изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3
к подпрограмме II «Развитие конкуренции»

Методика расчета значений планируемых результатов реализации Подпрограммы II

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета показателя	Источник данных	Период представления отчетности
1	2	3	4	5	6
1	Доля обоснованных, частично обоснованных жалоб в Федеральную антимонопольную службу (ФАС России) (от общего количества опубликованных торгов)	процент	$\text{Дож} = \frac{L}{K} \times 100\%,$	Единая автоматизированная система управления закупками Московской области	Ежеквартально
			где: Дож – доля обоснованных, частично обоснованных жалоб в Федеральную антимонопольную службу (ФАС России); L – количество жалоб в Федеральную антимонопольную службу, признанных обоснованными, частично обоснованными, единица; K - общее количество опубликованных торгов, единица		
2	Доля несостоявшихся торгов от общего количества объявленных торгов	процент	$\text{Днт} = \frac{N}{K} \times 100\%,$ где: Днт – доля несостоявшихся торгов; N – количество торгов, на которые не было подано заявок, либо заявки были отклонены, либо подана одна заявка, единица; K - общее количество объявленных торгов, единица	Единая автоматизированная система управления закупками Московской области	Ежеквартально

3	Доля общей экономии денежных средств от общей суммы состоявшихся торгов	процент	$\text{Эодс} = \frac{\text{Эдс}}{\text{Σобт}} \times 100\%,$ где: Эодс – доля общей экономии денежных средств от общей суммы состоявшихся торгов, процентов; Эдс – общая экономия денежных средств по итогам проведения состоявшихся торгов, рублей; Σобт – общая сумма состоявшихся торгов, рублей	Единая автоматизированная система управления закупками Московской области	Ежеквартально
4	Доля закупок среди субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	процент	$\text{Дсмп} = \frac{\text{Σсмп} + \text{Σсуб}}{\text{СГО}} \times 100\%,$ где: Дсмп – доля закупок у субъектов малого предпринимательства (СМП), социально ориентированных некоммерческих организаций (СОНО), % Σсмп – сумма контрактов, заключенных с СМП, СОНО по объявлен-ным среди СМП, СОНО закупкам, руб.; Σсуб – сумма контрактов с привлечением к исполнению контракта суб-подрядчиков, соисполнителей из числа СМП, СОНО при условии, что в извещении установлено требование в соответствии с частью 5 статьи 30 Федерального закона № 44-ФЗ, руб.; СГО – совокупный годовой объем с учетом пункта 1.1 статьи 30 Феде-рального закона № 44-ФЗ	Единая автоматизиро-ванная система управле-ния закупками Москов-ской области	Ежеквартально
5	Среднее количество участников на состоявшихся торгах	единица	$\text{Y} = \frac{\text{Y}_1^i + \text{Y}_2^i + \dots + \text{Y}_k^i}{\text{K}} \times 100\%,$ где: Y – количество участников в одной процедуре состоявшихся торгов, единиц; Yki – количество участников размещения заказов в i-й процедуре, где k - количество проведенных процедур состоявшихся торгов, единиц; K – общее количество проведенных процедур состоявшихся торгов, единиц	Единая автоматизиро-ванная система управле-ния закупками Москов-ской области	Ежеквартально
6	Количество реализованных требова-ний Стандарта развития конкурен-ции в муниципальном образовании Московской области	единица	$\text{K} = \text{T1} + \text{T2} + \dots \text{Ti},$ где: K - количество реализованных требований Стандарта развития конку-ренции, единиц; Ti - единица реализованного требования Стандарта развития конкурен-ции. Реализация каждого требования является единицей при расчете значе-ния показателя: одна единица числового значения показателя равна одному реализо-ванному требованию. Требование (T1 - Ti): 1. Определение уполномоченного органа. 2. Утверждение перечня товарных рынков (сфер экономики) для содействия развитию конкуренции в муниципальном образовании Московской области. 3. Разработка плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в муниципальном образовании Московской области. 4. Проведение мониторинга состояния и развития конкуренции на товарных рынках (сферах экономики) в муниципальном образовании Московской области. 5. Повышение уровня информированности субъектов предпринима-тельской деятельности и потребителей товаров, работ, услуг о состоянии конкуренции и деятельности по содействию развитию конкуренции.	Данные муниципальных образований Московской области	Ежеквартально

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 1396-п от 08.07.2020 г.
администрации
городского округа Ступино
Московской области
г. Ступино

О признании утратившим силу постановления администрации городского округа Ступино Московской области от 17.04.2019 №1070-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)»

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Московской области от 17.07.2007 №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области, уставом городского округа Ступино Москов-ской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 17.04.2019 № 1070-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), пере-регистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)» признать утратившим силу.
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты го-родского округа Ступино Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя гла-вы администрации городского округа Ступино Московской области Туманова А.С.

В.Н. НАЗАРОВА,
глава городского округа Ступино
Московской области.

РЕШЕНИЕ
№ 401/38 от 19.03.2020 г.
Совета депутатов
городского округа Ступино
Московской области
г. Ступино

Об утверждении Порядка проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области

В соответствии со статьей 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Феде-ральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом городского округа Ступино Москов-ской области, Положением о бюджетном процессе в городском округе Ступино Москов-ской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 19.10.2017 № 28/3, Положением о контрольно-счетной палате городского округа Ступино Московской области, утвержденным решением Совета депу-татов городского округа Ступино Московской области от 25.01.2018 № 96/8, Совет депу-татов городского округа Ступино Московской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области. (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в «Вестнике Совета депутатов и администрации Ступинского муниципального района, Совета депутатов и администраций городских и сельских поселений» - приложении к районной общественно-политической газете «Сту-пинская панорама» и разместить на официальном сайте в информационной сети «Интер-нет». Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

П.И. ЧЕЛПАН,
председатель Совета депутатов
городского округа Ступино
Московской области.

*Приложение
к решению Совета депутатов
городского округа Ступино
Московской области
«Об утверждении Порядка
проведения внешней проверки
годового отчета об исполнении
бюджета городского округа Ступино
Московской области»
от 19.03.2020 №401/38*

Порядок
проведения внешней проверки годового отчета об исполнении
бюджета городского округа Ступино Московской области

1. Общие положения
- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 264.4 Бюджетного ко-декса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом городского округа Ступино Московской области, Положением о бюджетном процессе в городском округе Ступино Московской области, утвержденным решением Совета депу-татов городского округа Ступино Московской области от 19.10.2017 №28/3 (далее - По-ложение о бюджетном процессе), Положением о контрольно-счетной палате городского округа Ступино Московской области, утвержденным решением Совета депутатов город-ского округа Ступино Московской области от 25.01.2018 № 96/8 и регламентирует дея-тельность контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области

(далее - Контрольно-счетная палата) при проведении внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области (далее - Внешняя проверка).

1.2. Годовой отчет об исполнении бюджета городского округа Ступино Московской области (далее - Годовой отчет об исполнении бюджета) до его рассмотрения на заседании Совета депутатов городского округа Ступино Московской области (далее - Совет депутатов) подлежит Внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов доходов бюджета, главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств), и подготовку заключения на Годовой отчет об исполнении бюджета.

1.3. Внешняя проверка осуществляется Контрольно-счетной палатой.

2. Понятие и цели внешней проверки

2.1. Внешняя проверка представляет собой комплекс контрольных мероприятий по проверке:

а) соответствия состава бюджетной отчетности установленным нормативным требованиям составления и предоставления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

б) достоверности показателей бюджетной отчетности.

2.2. Целями внешней проверки являются:

а) определение законности, полноты и достоверности документов и материалов, представленных в составе годового отчета об исполнении бюджета;

б) оценка соответствия фактического исполнения бюджета городского округа Ступино Московской области (далее - Местный бюджет) утвержденным плановым назначениям за отчетный год;

в) оценка соответствия нормативным требованиям составления и предоставления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

3. Предмет внешней проверки

3.1. Предметом внешней проверки Годового отчета об исполнении бюджета являются:

а) бюджетные процедуры и процессы по исполнению Местного бюджета;

б) бюджетная отчетность главных администраторов бюджетных средств.

4. Задачи внешней проверки

4.1. Задачами внешней проверки являются:

а) проверка соответствия состава и содержания форм Годовой бюджетной отчетности Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - Инструкция о порядке составления отчетности);

б) проведение сравнительного анализа и сопоставление полученных данных Годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств с показателями, утвержденными решением о Местном бюджете на отчетный год, сводной бюджетной росписи, и показателями, содержащимися в отчете об исполнении местного бюджета за отчетный год;

в) определение соответствия исполнения Местного бюджета Бюджетному кодексу Российской Федерации, Положению о бюджетном процессе и иным муниципальным правовым актам городского округа Ступино Московской области (далее - городской округ Ступино), касающимся Местного бюджета и бюджетного процесса.

5. Проведение внешней проверки

5.1. Для подготовки заключения на Годовой отчет об исполнении бюджета в Контрольно-счетную палату представляют:

а) проект решения Совета депутатов об исполнении Местного бюджета за отчетный год с необходимыми материалами и документами:

информация об исполнении Местного бюджета;

отчет об исполнении Местного бюджета по доходам;

отчет об исполнении Местного бюджета по ведомственной структуре расходов

за отчетный год;

показатели расходов бюджета по разделам и подразделам классификации

расходов бюджетов;

сведения о представленных и погашенных бюджетных кредитах, о состоянии муниципального внутреннего долга на начало и конец отчетного года;

сведения о кредиторской задолженности в разрезе видов счетов по счетам бюджетного учета на начало и конец года;

сведения о поступлении и использовании средств, полученных за плату (за услуги) в разрезе учреждений;

сведения о структуре муниципального внутреннего долга, с указанием объемов обязательств по каждому виду заимствований на начало и конец года;

отчет о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Ступино, работников муниципальных учреждений и фактических затрат на их денежное содержание в отчетном году;

отчет об исполнении бюджетных ассигнований резервного фонда администрации городского округа Ступино Московской области (далее - Администрация);

б) уточненную сводную бюджетную роспись Местного бюджета за отчетный год;

в) годовую бюджетную отчетность главных администраторов бюджетных средств, в т.ч.:

отчет об исполнении бюджета;

баланс исполнения бюджета;

отчет о финансовых результатах деятельности;

отчет о движении денежных средств;

пояснительную записку.

5.2. В ходе внешней проверки Годового отчета:

а) проводится анализ организации бюджетного процесса в городском округе Ступино, где отражается оценка:

соблюдения бюджетного законодательства при составлении, рассмотрении и утверждении Местного бюджета;

соблюдение законодательства при исполнении бюджета;

полноты и достоверности отчета об исполнении бюджета и представленных к нему материалов;

дефицита бюджета, объемов и источников его финансирования.

б) проверяется состав и содержание форм годовой бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств на предмет соответствия требованиям Инструкций о порядке составления отчетности, включая:

предоставление отчетности в полном объеме (наличие всех необходимых форм, включенных в состав годовой отчетности);

полноту их заполнения;

наличие и правильность заполнения необходимых реквизитов.

в) проводится анализ и сопоставление данных сводной бюджетной росписи Местного бюджета за отчетный год и решения о бюджете за отчетный год, устанавливается наличие отклонений сводной бюджетной росписи и решения о бюджете по разделам, подразделам функциональной классификации. В случае отклонений указываются причины их возникновения.

Рассматривается наличие и своевременность доведения главным распорядителем (администратором) до администраторов (бюджетополучателей) показателей бюджетной росписи о бюджетных ассигнованиях и лимите бюджетных обязательств.

г) анализируется исполнение доходной части бюджета по отношению к уточненному бюджету за отчетный год по основным источникам, в том числе по налоговым и неналоговым доходам местного бюджета. В случае выявления отклонений указать причины их возникновения.

Изучаются формы и размеры межбюджетных трансфертов, предоставленных Местному бюджету из бюджетов другого уровня.

д) проводится анализ исполнения расходной части бюджета по разделам, подразделам расходов бюджетов. В случае выявления отклонений указываются причины их возникновения.

Анализируются расходы на обслуживание муниципального долга, финансирование расходной части бюджета по принятым целевым программам, формы межбюджетных

трансфертов, предоставляемых из Местных бюджетов.

е) осуществляется анализ использования средств резервного фонда Администрации на основании данных отчета о его расходовании;

ж) проводится анализ:

предоставления и погашения бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий;

источников финансирования дефицита бюджета;

соблюдения целевого использования привлекаемых заемных средств;

состояния и обслуживания муниципального долга, эффективность использования муниципальных заимствований.

5.3. В ходе Внешней проверки Контрольно-счетная палата вправе в пределах своих полномочий запрашивать дополнительную информацию по бюджетным вопросам у Администрации, главных администраторов бюджетных средств, территориального управления Федеральной налоговой службы.

5.4. Администрация, главные администраторы бюджетных средств обязаны предоставлять Контрольно-счетной палате необходимую для осуществления проверки информацию в трехдневный срок с момента получения запроса.

5.5. Работники Контрольно-счетной палаты имеют право использовать данные, полученные при проведении проверок, только в целях ее проведения.

6. Оформление результатов внешней проверки

6.1. Контрольно-счетная палата представляет заключение на Годовой отчет об исполнении бюджета Совету депутатов с одновременным направлением в Администрацию в установленные бюджетным законодательством сроки.

6.2. Заключение на Годовой отчет об исполнении бюджета должно включать в себя:

а) правовые основы подготовки заключения;

б) перечень проверенных приложений, отчетов, документов и показателей Годового отчета об исполнении бюджета;

в) итоги бюджетной деятельности;

г) долговые обязательства;

д) выводы по внешней проверке;

е) замечания, предложения и поправки, предлагаемые к принятию Советом депутатов;

ж) иные сведения об исполнении бюджета в отчетном году.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1415-п от 10.07.2020 г. администрации городского округа Ступино Московской области г. Ступино

Об утверждении порядка предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» на территории городского округа Ступино Московской области

Рассмотрев письмо министра имущественных отношений Московской области Н.А. Адигамовой об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги от 30.06.2020 № 15ИСХ-18375 и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-03 «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», законом Московской области от 29.11.2016 № 144/2016-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений», Распоряжением министерства имущественных отношений Московской области от 29.06.2020 № 15BP-880 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» на территории городского округа Ступино Московской области (прилагается).

2. Постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 20.03.2018 №730-п «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» на территории городского округа Ступино Московской области» признать утратившим силу.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области А.Л. Тихонову.

В.Н. НАЗАРОВА,
глава городского округа Ступино
Московской области.

*Приложение
к постановлению администрации
городского округа Ступино
Московской области
от 10.07.2020 № 1415-п*

Порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» на территории городского округа Ступино Московской области

1. Предоставление государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» на территории городского округа Ступино Московской области осуществляется Администрацией городского округа Ступино Московской области (далее - Администрация), в соответствии с Административным регламентом «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденным Распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от «29» июня 2020 года № 15BP-880.

Место нахождения Администрации: Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д. 43а/2.

← 49 стр.

Почтовый адрес: 142800, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д. 43а/2
Контактный телефон: 8 (496) 644-20-37
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.stupinoadm.ru
Адрес электронной почты в сети Интернет: stupino@mosreg.ru
2. Справочная информация о месте нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
Место нахождения: Московская область, город Ступино, проспект Победы, 51.
График работы: Понедельник - Суббота с 8-00 до 20-00, без перерыва на обед, выходной - воскресенье.
Почтовый адрес: 142800 Московская область, город Ступино, проспект Победы, 51.
Контактный телефон: 8(496)64 9-23-23, Call-центр 8(800)550-50-30 (доб. 52236).
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://mfc-st.ru/
Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-stupino@mosreg.ru
Дополнительная информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

РЕШЕНИЕ
№ 571/101 от 15.07.2020 г.
территориальной избирательной комиссии
города Ступино
Московской области

О выходе из состава участковых
избирательных комиссий
городского округа Ступино

Руководствуясь пунктом 6 статьи 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», на основании личного заявления Скоморохова Бориса Ефимовича, территориальная избирательная комиссия города Ступино **РЕШИЛА:**
1. Освободить от полномочий члена участковой избирательной комиссии № 3058 городского округа Ступино с правом решающего голоса Скоморохова Бориса Ефимовича до истечения срока полномочий.
2. Направить настоящее решение в участковую избирательную комиссию избирательного участка городского округа Ступино № 3058.
3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии города Ступино В.В. Гуськова.

Т.В. ГАЙДУЧЕНКО,
председательствующий на заседании ТИК.

В.В. ГУСЬКОВ,
секретарь территориальной избирательной
комиссия города Ступино.

РЕШЕНИЕ
№ 568/100 от 13.07.2020 г.
территориальной избирательной комиссии
города Ступино
Московской области

Об образце заполнения подписных листов
для сбора подписей избирателей в поддержку
выдвижения (самовыдвижения) кандидатов
по одномандатному избирательному округу № 6
на дополнительных выборах депутата Совета
депутатов городского округа Ступино,
назначенных на 13 сентября 2020 года

На основании пункта 10 статьи 24, пункта 8.1. статьи 37 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», территориальная избирательная комиссия **РЕШИЛА:**

1. Утвердить образец заполнения подписных листов для сбора подписей избирателей в поддержку выдвижения (самовыдвижения) кандидатов в депутаты Совета депутатов городского округа Ступино Московской области по одномандатному избирательному округу № 6 (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Московской области» и СМИ городского округа Ступино.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии города Ступино В.В. Гуськова.

Т.В. ГАЙДУЧЕНКО,
председательствующий на заседании ТИК.

В.В. ГУСЬКОВ,
секретарь территориальной избирательной
комиссия города Ступино.

Приложение
к решению территориальной избирательной
комиссии города Ступино
от 13.07.2020 № 568/100

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

Дополнительные выборы депутата Совета депутатов городского округа Ступино Московской области

(наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)¹

13 сентября 2020

(дата голосования)

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем _____
(самовыдвижение или выдвижение от избирательного объединения с указанием наименования избирательного объединения)

кандидата в депутаты по одномандатному избирательному округу № 6 _____ гражданина _____
(наименование или номер избирательного округа) (гражданство) (фамилия, имя отчество)

родившегося _____, работающего _____
(дата рождения) (место работы, занимаемая должность или род занятий; если кандидат является депутатом и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе, – сведения об этом с указанием наименования соответствующего представительного органа)

проживающего _____
(наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, где находится место жительства)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения (в возрасте 18 лет – дополнительно число и месяц рождения)	Адрес места жительства ¹	Серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина	Дата внесения под-писи	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						

Подписной лист удостоверяю: _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства², серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, с указанием даты его выдачи, наименования или кода выдавшего его органа, подпись лица, осуществлявшего сбор подписей, и дата ее внесения)

Кандидат _____
(фамилия, имя, отчество, подпись и дата ее внесения)

Примечание. Если у кандидата, данные которого указываются в подписном листе, имелась или имеется судимость, в подписном листе после отчества кандидата указываются сведения о судимости кандидата. Если кандидат, сведения о котором содержатся в подписном листе, в заявлении о согласии баллотироваться в соответствии с пунктом 2 статьи 33 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» указал свою принадлежность к политической партии либо иному общественному объединению и свой статус в данной политической партии либо данным общественном объединении, сведения об этом указываются в подписном листе после сведений о месте жительства кандидата или после сведений о судимости кандидата. Подписной лист изготавливается для заполнения только с одной стороны и должен содержать пять строк для проставления подписей избирателей.

¹Текст подстрочников, а также примечание и сноски в изготовленном подписном листе могут не воспроизводиться.

²Адрес места жительства может не содержать каких-либо из указанных в подпункте 5 статьи 2 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» реквизитов (наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома и квартиры) в случае, если это не препятствует его однозначному восприятию с учетом фактических особенностей места жительства.