

Серп и Молот

№ 7/1

18 февраля 2021 г.

четверг

СПЕЦВЫПУСК



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ КЛИН

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.11.2020 №1872
г. Клин

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ В ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫЕ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-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», руководствуясь Уставом городского округа Клин Московской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» (прилагается).

2. Определить Управление по вопросам строительства, ремонта и архитектуры Администрации городского округа Клин ответственным за предоставление услуги.

3. Начальнику Управления по вопросам строительства, ремонта и архитектуры Администрации городского округа Клин:

3.1. Организовать предоставление услуги с использованием Единой информационной системы оказания услуг Московской области;

3.2. Назначить ответственных должностных лиц за предоставление услуги.

4. Признать утратившими силу в связи с принятием настоящего постановления:

4.1. Постановление Администрации Клинского муниципального района от 03.08.2015 № 1205 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма».

4.2. Постановление Администрации Клинского муниципального района от 21 марта 2017 № 648 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма».

5. Опубликовать данное постановление в общественно-политической газете «Серп и молот» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Клин в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Клин Кондратьева В.В.

Глава городского округа Клин А.Д.СОКОЛЬСКАЯ

Приложение
к постановлению Администрации городского округа Клин
от 19.11.2020 № 1872

Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»

Оглавление

I. Общие положения 5

1. Предмет регулирования Административного регламента 5

2. Круг Заявителей 5

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги 6

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 8

4. Наименование Муниципальной услуги 8

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу 9

6. Результат предоставления Муниципальной услуги 9

7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 9

8. Срок предоставления Муниципальной услуги 10

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги 10

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

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

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги 14

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

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

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 17

18. Максимальный срок ожидания в очереди 17

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 17

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 20

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 22

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения 25

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 25

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 25

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 25

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги 26

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ 28

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

Приложение 1 35

Приложение 2 36

Приложение 3 38

Приложение 4 39

Приложение 5 41

Приложение 6 43

Приложение 7 51

Приложение 8 54

Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией городского округа Клин (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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (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. РПГУ – Муниципальная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.2. ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Министерством для предоставления Муниципальной услуги;

1.3.3. ЕСИА – Федеральная Муниципальная 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»;

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

1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ;

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

2. Круг Заявителей

Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, зарегистрированные по месту жительства в муниципальных жилых помещениях на территории городского округа Клин, либо их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей (представителей Заявителя) по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

3.2. На официальном сайте Администрации городского округа Клин www.klincity.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной Муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», Муниципальной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежат 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;

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

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

3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе РПГУ, Муниципальной 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 РПГУ;

3.5.2. должностным лицом Администрации (его 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 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), 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 справочные номера телефонов Администрации (ее структурных подразделений);

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

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 (ее структурных подразделений);
3.8.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности 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 (его 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 переадресовывается (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 РПГУ, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» и подуслуга «Оформление разрешения на смену ответственного нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Клин.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в МФЦ, 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. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Управление по вопросам строительства, ремонта и архитектуры Администрации городского округа Клин.

5.4. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Министерство взаимодействует с:

5.6.1. ОВМ ОМВД России по г.о.Клин;

5.6.2. Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. оформленное разрешение на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма;

6.1.2. оформленное разрешение на смену ответственного нанимателя жилого помещения;

6.1.3. отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, оформляется на бумажном носителе, подписывается собственноручно уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

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 через МФЦ, регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи Запроса за пределами рабочего времени Администрации).

7.2. 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.

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

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. по оформлению разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации;

8.1.2. по оформлению разрешения на смену ответственного нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда составляет не более 30 календарных 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 30 календарных дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 4 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. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 5 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;

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

10.2.1. в случае обращения по разрешению на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (ответственного нанимателя) и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

2) копии документов, подтверждающих семейные отношения нанимателя и гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и др.);

3) согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с ними члена семьи;

4) договор найма жилого помещения;

5) выписка из финансового лицевого счета;

6) выписка из домовой книги.

10.2.2. в случае обращения по разрешению на смену ответственного нанимателя жилого помещения:

1) свидетельство о смерти или справка об убытии с места жительства прежнего нанимателя;

2) согласие членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на смену ответственного нанимателя жилого помещения;

3) выписка из финансового лицевого счета;

4) выписка из домовой книги.

10.4. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10.5. 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.

Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.6.1. 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;

10.6.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, 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);

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

10.6.4. 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 (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, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах Заявителя (представителя Заявителя) на жилое помещение.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами Муниципальной 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 (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

12.1.1. обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;

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

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

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

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 Запросе (в форме запроса (или в пояснении к форме Запроса, если его форма утверждена) необходимо указать обязательные поля);

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, непол-

ное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

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;

12.1.10. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Заявителю, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

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 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником 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, по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.4. 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 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства 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 Министерство в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Министерства, который размещается на 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. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документов;

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

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

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

13.1.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Министерство, РПГУ, МФЦ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства 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.

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

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

16.1. Министерство обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в МФЦ 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 МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в пункте 3.11 настоящего Административного регламента. 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. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

16.2.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет необходимые документы, за исключением Запроса, в МФЦ. Запрос заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

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

16.2.4. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 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.

16.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов ра-

ботник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, заполняет и распечатывает Запрос, который подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

16.2.6. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ВИС в день его формирования. Оригиналы документов, принятые у Заявителя в МФЦ, направляются курьером в Администрацию в срок не позднее 2 дней с даты приема Запроса в МФЦ.

16.2.7. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации.

16.2.8. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов предоставленных Заявителем документов, заверенных подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов Муниципальной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1.1. 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 Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. 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.

Результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе выдается Заявителю МФЦ, который указан в Запросе. Сроки передачи результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.

В случае не истребования Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги, результат предоставления Муниципальной услуги возвращается в Администрацию.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12 минут.

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

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».

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;

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. обеспечение подачи запросов, 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 (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

20.1.4. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, 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 (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

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 Запроса 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 Министерства.

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 Министерство 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 предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Министерства 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. возможность оплаты Муниципальной 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 Запроса»;

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 Министерства;

21.2.10. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, 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:

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

- xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 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:

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

- 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

Подача запросов, 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, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, 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, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.3. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и Министерством 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 Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также прием комплексных запросов;

22.3.4. составление на основании комплексного запроса Запросов на предоставление конкретных государственных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких запросов и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных запросов и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

22.3.5. представление интересов Министерства при взаимодействии с Заявителями;

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

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

22.3.8. информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения Запросов, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

22.3.9. 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;

22.3.10. выдачу Заявителям документов, полученных от Министерства, по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг,

указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

22.3.12. прием, обработку информации из информационных систем Министерства и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

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

22.3.14. 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 Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

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

22.6. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.6.1. при личном обращении Заявителя в МФЦ;

22.6.2. по телефону МФЦ;

22.6.3. посредством официального сайта МФЦ;

22.6.4. посредством РПГУ.

22.7. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

22.7.2. контактный номер телефона;

22.7.3. адрес электронной почты (при наличии);

22.7.4. желаемые дату и время представления документов.

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

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди. 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 10.6 настоящего Административного регламента.

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

22.9.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов Муниципальной власти Российской Федерации, органов Муниципальной 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, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.9.3. при приеме Запросов и выдаче документов устанавливать личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подразделом 11 настоящего Административного регламента в соответствии с соглашениями о взаимодействии;

22.9.6. осуществлять взаимодействие с Министерством 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:

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

22.10.2. за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Министерству заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

22.10.3. за своевременную передачу Администрации Запросов, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Министерством;

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

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

22.13. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/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 8 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке (указать порядок исправления опечаток и ошибок в документах).

Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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 принятием 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 Министерства, 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 а.

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, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

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

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ 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 Администрацией государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», на постоянной основе (ежедневно), а также на основании поступления в указанное Министерство обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах грубого нарушения требований при предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам контроля уполномоченные должностные лица Администрации государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимают меры по предупреждению, выяв-

лению 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, работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.3.2. 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, 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;

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 10.6.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Министерства, 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 месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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 Муниципальной 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 Министерстве, 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 Администрации, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

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

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрации, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерством 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 Администрации, МФЦ, учредителя 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 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 Администрации 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 Администрации 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:

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

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

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

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, 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 выраже-

ний, 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 жалобы, 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 (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 Министерства, 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 в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы Муниципальной 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 Государственную 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.

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 Муниципальной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Муниципальной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

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

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

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

29.6. Жалоба (за исключением 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 Министерством, 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, подлежащая регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации городского округа Клин от 19.11.2020 № 1872

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги

Приложение 2
к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации городского округа Клин от 19.11.2020 № 1872

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Администрации)

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Администрация городского округа Клин приняла решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:

(наименование услуги)		
№ 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 документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим 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 с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных основа-

ний для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации городского округа Клин от 19.11.2020 № 1872

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822; Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626;

Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций 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; Уставом городского округа Клин Московской области.

Приложение 4
к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации городского округа Клин от 19.11.2020 № 1872

Форма (примерная) Запроса о предоставлении Муниципальной услуги
Администрация _____
(указать наименование муниципального образования)
от «___» _____ 20__ г.

В Администрацию _____
от _____
(Ф.И.О.) _____ паспортные
данные – серия, №, когда и кем выдан, адрес _____
_____ места жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда

Прошу разрешить вселение в жилое помещение, расположенное по адресу: населенный пункт _____, улица _____, дом _____, корпус _____, квартира № _____, и занимаемое на основании договора социального найма № _____ от _____ в качестве совместно проживающего члена семьи _____
(Ф.И.О., степень родства, паспортные данные)

Причина вселения: _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
посредством личного обращения в *наименование ОМСУ*:
в форме электронного документа;
в форме документа на бумажном носителе;
почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
отправлением по электронной почте (в форме электронного документа

и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Наниматель: _____

(подпись)
С вселением _____
(Ф.И.О. вселяемого)

в качестве совместно проживающего члена семьи согласны:
Совершеннолетние члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма:

1. _____
(Ф.И.О, паспортные данные)

(подпись)
2. _____
(Ф.И.О., паспортные данные)

(подпись)

<<Обратная сторона заявления>>
Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

Приложение 5
к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации городского округа Клин от 19.11.2020 № 1872

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Администрация _____
(указать наименование муниципального образования)
от «___» _____ 20__ г.

В Администрацию _____
от _____
(Ф.И.О.) _____ паспортные
данные – серия, №, когда и кем выдан, адрес _____
_____ места жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

смена ответственного нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда

В связи со (с) _____ ответственного нанимателя жилого помещения, расположенного по адресу: населенный пункт _____, _____, улица _____, дом _____, корпус _____, квартира № _____, _____
(Ф.И.О.)

прошу считать ответственным нанимателем меня _____
(Ф.И.О.)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
посредством личного обращения в Администрацию городского округа Клин;
в форме электронного документа;
в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Заявитель: _____
(подпись)

Совместно проживающие совершеннолетние члены семьи с принятым решением согласны

1. _____
(Ф.И.О, паспортные данные)

(подпись)
2. _____
(Ф.И.О., паспортные данные)

(подпись)

<<Обратная сторона заявления>>
Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
Ниже представлен пример заполнения таблицы

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)					
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 4 или 5 к Административному регламенту	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов	При подаче заполняется интерактивная форма Запроса	Не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность	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 Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	При подаче предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	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	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению Муниципальной 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	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	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 оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	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 Муниципальной 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	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	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»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	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 оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
	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 оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ
Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продление вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению Муниципальной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации <i>Указываются требования, установленные законодательством Российской Федерации к иным документам, подтверждающим полномочия представителя Заявителя</i>	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	

Приложение 7
к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации городского округа Клин от 19.11.2020 № 1872

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ)

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги
« _____ »

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги « _____ », 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 Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией	Указать кто предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления 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 Запросе	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом
12.1.7.	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 установленными Административным регламентом
12.1.8.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.9.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	
12.1.10	Подача Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать основание такого вывода

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 или работник МФЦ) _____ (подпись, фамилия, инициалы)
« _____ » 20 ____ г.

Приложение 8
к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации городского округа Клин от 19.11.2020 № 1872

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством МФЦ

1. 1. Прием и регистрация Заявления 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
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя Заявителя), и соответствия документов требованиям, предъявляемых к ним Подготовка решения об отказе в приеме документов	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 рабочий день	2 минуты	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом Работником МФЦ проверяются документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (доверенность, иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации) 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	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 Запрос формируется работником МФЦ (за исключением, Запроса, предоставленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Запроса)
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ Администрация	Заполнение Запроса, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Запроса и прилагаемых документов	5 минут 15 минут	20 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, 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 Запрос, сканируются предоставленные Заявителем документы, формируется электронное дело. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос. Если Запрос не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, работник МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Запроса, 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 Министерство вместе с комплектом документов. Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Администрацию в электронном виде в день его формирования.
Администрация	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	В тот же день (первый день предоставления Муниципальной услуги)	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Результатом административного действия является прием Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, сотрудником 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 При поступлении Запроса и приложенных к нему документов от МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует Запрос в ВИС и направляет его для работы должностному лицу Министерства. Результатом административного действия является регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС

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	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, 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	Должностное лицо Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти Московской области		15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов власти Московской области	Должностное лицо Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги: Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Определение состава документов, подлежащих получению от другого структурного подразделения Администрации		15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у другого структурного подразделения Министерства	Должностное лицо Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги они подлежат запросу у другого структурного подразделения Администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Определение состава документов, подлежащих получению в органах местного самоуправления		15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Должностное лицо Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги: они подлежат запросу в органах местного самоуправления в порядке, установленном в п 11 Административного регламента. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	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 межведомственный информационный запрос. 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	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	__ рабочих дней		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 в ВИС

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	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 и направляет должностному лицу Министерства 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 ВИС 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
Администрация /Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги МФЦ Заявителю (представителю Заявителя)	2 календарных дня	15 минут	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в электронной форме в МФЦ (и на бумажном носителе при необходимости). Заявитель уведомляется о готовности к выдаче результата предоставления Муниципальной услуги любым МФЦ (или выбранным Заявителем МФЦ при направлении Запроса). 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. 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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.12.2020 №2017

г. Клин

Московская область

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТНЕСЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В СЛУ-
ЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ»**

В соответствии с Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Московской области от 24.07.2014 №107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами муниципальной власти Московской области и органами государственной власти Московской области», законом Московской области от 11.10.2017 № 170/2017-ОЗ «О границе городского округа Клин», на основании письма Министерства имущественных отношений Московской области от 13.11.2020 № Вх/17242-2-23, руководствуясь Уставом городского округа Клин Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории» (прилагается).
2. Определить Управление правового регулирования земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Клин ответственным за предоставление муниципальной услуги.
3. Установить срок введения в действие указанного в пункте 1 Административного регламента 02.12.2020г.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления правового регулирования земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Клин Е.Б. Рыжову.

Глава городского округа Клин А.Д. СОКОЛЬСКАЯ

Приложение

к постановлению Администрации городского округа Клин от 01.12.2020 №2017

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории»

Список разделов:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....6
1. Предмет регулирования Административного регламента.....3
2. Круг Заявителей.....7
3. Требование к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.....7
- II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....11
4. Наименование Муниципальной услуги.....11
5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.....8
6. Результат предоставления Муниципальной услуги.....12
7. Срок и порядок регистрации Заявления 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.....13
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....15
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....16
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....17
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставлением Муниципальной услуги.....18
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 услуги.....15
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.....15
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....19
18. Максимальный срок ожидания.....20
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.....17
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....22

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....19

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....21

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....26

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.....26

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....27

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.....27

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.....28

26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.....28

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....28

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ.....29

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги.....29

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

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ.....32

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ.....32

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОБ ОТНЕСЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА К КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ.....33

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....34

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....37

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....40

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....42

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....50

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....53

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....55

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента
Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории» (далее – Муниципальная услуга) органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги (далее – Администрация).

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

1.4. Настоящий Административный регламент применяется в случаях отнесения земельного участка к категориям земель:

земли сельскохозяйственного назначения;

земли населенных пунктов;

земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения;

1.4.4. земли особо охраняемых территорий и объектов;

1.4.5. земли водного фонда.

1.5. Настоящий Административный регламент не применяется в случаях отнесения земельного участка к категориям земель:

земли лесного фонда;

земли запаса.

Круг Заявителей

Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков (собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков), расположенных на территории муниципального образования Московской области, и их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

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

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» подлежат перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежат перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

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 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 предоставления 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 заявлений (запросов, 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 (при наличии), 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. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.8.6. формы заявлений (запросов, 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 настоящего 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 (ее структурных подразделений);

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

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

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации (ее структурного подразделения), способ проезда к ней, 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 переадресовывается (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 или 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/ПВ «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
Наименование Муниципальной услуги
Муниципальная услуга «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории».

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу
5.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация, на территории которого расположен земельный участок.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации.

5.5. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.6. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.6.1. Федеральной налоговой службой – в целях подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

5.6.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области – в целях получения сведений о земельном участке из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

5.6.3. Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области – в целях получения сведений об оборотоспособности земельного участка;

5.6.4. Министерством экологии и природопользования Московской области – в целях получения заключения государственной экологической экспертизы.

Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
6.1.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде постановления Администрации об отнесении земельного участка к категории земель, 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.

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.

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

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

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

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

Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 8 (Восьми) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с ука-

занием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, 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».

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

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 для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, прилагающей в Приложении 4 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;

согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории.

Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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.

Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. 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;

10.4.2. 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 Государственной 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 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предо-

ставления 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:

выписку из ЕГРН о правах на испрашиваемый земельный участок (в случае размещения на земельном участке объекта недвижимости, выписка запрашивается и на земельный участок, и на объект недвижимости) в целях определения правообладателя, кадастровой стоимости земельного участка, а также для определения факта нахождения земельного участка (объекта недвижимости) в залоге - из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о Заявителе – индивидуальном предпринимателе, – из Федеральной налоговой службы;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о Заявителе – юридическом лице, – из Федеральной налоговой службы.

11.1.4. Заключение Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности земельного участка с приложением, содержащим заключение центральных исполнительных органов государственной власти Московской области.

11.1.5. Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами – из Министерства экологии и природопользования Московской области.

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 информация, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в подпунктах 11.1.1 - 11.1.3 пункта 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.

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

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

12.1.1 обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

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

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

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

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 Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

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

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

12.1.9. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

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 Заявления.

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

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:

наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

отсутствие сведений об установленных в ЕГРН границах земельного участка;

земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет;

наложение границ на земли, земельные участки государственного лесного фонда, за исключением случаев отнесения к категории земель, предусмотренных Федеральным законом от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»;

установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

испрашиваемая категория земель: земли лесного фонда, земли запаса;

наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

13.3. При наличии следующих оснований Администрация возвращает Заявление без рассмотрения с указанием причины принятого решения по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту:

13.3.1. с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

13.3.2. к Заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

13.4. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решением 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.

13.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пунктах 13.2 и 13.3 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

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

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

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

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления 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, организаций и полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

16.4. При поступлении в Администрацию от Заявителя Заявления иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, прилагаемые к Заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. по электронной почте.

17.1.3. 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.

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.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом 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.

Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11,5 минут.

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 № 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;

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 возможности для их размещения в здании.

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

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной 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.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

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

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

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявлений, запросов, 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 (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

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

20.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления 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 сайт Администрации.

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

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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 Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

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

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

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

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

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

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

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

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (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, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявлений, запросов, 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, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических 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. представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителями;

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

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

22.3. 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.

22.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Администрации и Учреждения.

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

При выдаче результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в МФЦ, работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.4 настоящего Административного регламента.

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

22.6.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов го-

сударственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

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

22.6.3. при выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.6.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

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

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

22.10. 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
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

Перечень административных процедур:

прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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 8 к настоящему Административному регламенту.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием 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 должностными 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, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

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

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ 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, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

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

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

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, 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, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, 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, Администрацией, должностными лицами Администрации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

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

лены:

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 (при наличии) Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

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

28.3.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

28.4.5. 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 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 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 соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

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

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, 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 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Администрация, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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 фактического нахождения

учредителя. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, 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 «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории», утвержденному постановлением Администрации городского округа Клин от 01.12.2020 №2017

Оформляется на официальном бланке Администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

об отнесении земельного участка, находящегося в частной собственности, к категории земель
от ____ № ____

Рассмотрев заявление ____ (фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица), № заявления от ____ (дата заявления) об отнесении земельного участка, находящегося в частной собственности, к категории земель ____, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправ-

ления в Российской Федерации», Законом Московской области № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области, Уставом ____ (указывается наименование муниципального образования) Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ (-ЕТ):

1. Отнести земельный участок, находящийся в частной собственности, с кадастровым номером ____, площадью ____ кв. м., местоположение (адрес): ____, к категории земель ____.

2. Обеспечить направление настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о категории земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ____.

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории», утвержденному постановлением Администрации городского округа Клин от 01.12.2020 №2017

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

от ____ № ____

Администрация приняла решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги: «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенным к нему документов
13.2.2.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать основания такого вывода
13.2.4.	Отсутствие сведений об установленных в ЕГРН границах земельного участка	Указать, что в соответствии со сведениями, содержащимся в ЕГРН, границы земельного участка не установлены
13.2.5.	Земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет	Указать, что в соответствии со сведениями, содержащимся в ЕГРН, земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет
13.2.6.	Наложение границ на земли, земельные участки государственного лесного фонда, за исключением случаев отнесения к категории земель, предусмотренных Федеральным законом от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»	Указать, что в соответствии с заключением Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области (№, дата) имеет место наложение границ испрашиваемого земельного участка на земли, земельные участки государственного лесного фонда, за исключением случаев отнесения к категории земель, предусмотренных Федеральным законом от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»

13.2.7.	Установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации	Указать, что в соответствии с заключением Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области (№, дата), испрашиваемое целевое назначение земель или земельного участка не соответствует, утвержденному на территории соответствующего муниципального образования Московской области генеральному плану (№, дата), правилам землепользования и застройки (№, дата), размещенным на официальном сайте Администрации
13.2.8.	Испрашиваемая категория земель: земли лесного фонда, земли запаса	Указать, что в соответствии со сведениями, содержащимися в ЕГРН, испрашиваемая категория земельного участка - земли лесного фонда, земли запаса, ввиду чего предоставление Муниципальной услуги не представляется возможным. Рекомендовать обратиться с запросом в ведомство, в компетенцию которого входит осуществление перевода категории земель в испрашиваемую Заявителем категорию, в соответствии с законодательством Российской Федерации
13.2.9.	Наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами	Указать основания такого вывода
13.2.10.	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты Заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

«___» _____ 20__ г.

Исполнитель: _____

(указывается ФИО должностного лица Администрации, подготовившего настоящее решение)

Телефон: _____

(указывается рабочий телефон исполнителя)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории», утвержденному постановлением Администрации городского округа Клин от 01.12.2020 №2017

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации, Конституция Российской Федерации (Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

3. Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

4. Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

5. Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель

или земельных участков из одной категории в другую» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5276, «Парламентская газета», № 244, 28.12.2004, «Российская газета», № 290, 30.12.2004);

6. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

7. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

8. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

9. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

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

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

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

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

19. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016.);

20. Закон Московской области № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 127, 15.07.2006, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 182, 25.09.2004, «Вестник Московской областной Думы», № 10, октябрь, 2004, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 141, 13.10.2001, «Народная газета», № 126, 09.07.1996, «Вестник Московской областной Думы», № 8, август, 1996.);

21. Устав муниципального образования Московской области.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории», утвержденному постановлением Администрации городского округа Клин от 01.12.2020 №2017

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Заявление

о предоставлении Муниципальной услуги

«Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории»

Администрация _____ Московской области
(укажите наименование муниципального образования)

Сведения о Заявителе:

(полные Ф.И.О. (отчество, при наличии) физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование юридического лица)

в лице:

(ФИО (отчество, при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица юридического лица, представителя физического лица, индивидуального предпринимателя)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя (не заполняется в случае обращения иностранного юридического лица):

ОГРН (ОГРНИП): _____

ИНН: _____

Контактная информация:

Почтовый адрес Заявителя: _____

Адрес места фактического нахождения (проживания – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) Заявителя: _____

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Прошу Вас об отнесении земельного участка с кадастровым номером _____, принадлежащего мне на праве _____ к категории _____ (испрашиваемая категория).

Обоснование отнесения категории, земельного участка: _____

К заявлению прилагаю:

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель (представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель уведомляется следующими способами:

- через Личный кабинет на ППГУ uslugi.mosreg.ru;

- по электронной почте.

(подпись Заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Дата _____ 20__ г.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории», утвержденному постановлением Администрации городского округа Клин от 01.12.2020 №2017

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ
		Заявления должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту	При подаче заполняется интерактивная форма Заявления
Документ, удостоверяющий личность	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 Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ документа
	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») Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	№ 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»	При подаче предоставляется электронный 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 электронный образ документа
	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 электронный образ документа
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»	Предоставляется электронный образ документа
	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»	Предоставляется электронный образ документа
	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
Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности, иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя		Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
Согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории	Согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории предоставляется, если обращается Заявитель, не являющийся собственником данного земельного участка, либо если участок предоставлен на определенном виде права третьему лицу	Удостоверяется нотариально (в случае, если собственником (правообладателем) земельного участка является физическое лицо). В случае, если собственником (правообладателем) земельного участка является юридическое лицо, согласие оформляется на бланке юридического лица, подписывается должностным лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, скрепляется печатью юридического лица (при наличии) либо заверяется нотариально.	Предоставляется электронный образ документа
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Выписка из ЕГРН		В соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23.12.2015 г. № 968»	Предоставляется электронный образ документа
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		Документы оформляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
Заключение Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности и ограничений в образовании и использовании земельного участка		Форма заключения утверждается Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области. Заключение формируется в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (ИСОГД) и должно содержать информацию о нахождении земельного участка в зонах по утвержденным и проектируемым документам территориального планирования и градостроительного зонирования, а также содержать информацию обо всех ограничениях оборотоспособности, а также ограничениях по использованию земельного участка	Предоставляется электронный образ документа.
Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами – из Министерства экологии и природопользования Московской области		Заключение государственной экологической экспертизы, оформленное в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории», утвержденному постановлением Администрации городского округа Клин от 01.12.2020 №2017

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

Кому:

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

Дата и номер заявления: _____

Решение
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления Муниципальной услуги

от _____ № _____

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги	Указать какое ведомство предоставляет услугу, какая услуга требуется и информацию о месте нахождения соответствующего ведомства
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, не представленных 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 Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указать поля Заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом
12.1.7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основание такого вывода
12.1.8.	Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием усиленной квалифицированной ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать основание такого вывода
12.1.9.	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления	Указать основание такого вывода

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) _____ (подпись, фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель: _____
(указывается ФИО должностного лица Администрации, подготовившего настоящее решение)
Телефон: _____
(указывается рабочий телефон исполнителя)

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории», утвержденному постановлением Администрации городского округа Клин от 01.12.2020 №2017

Форма уведомления об отказе в рассмотрении Заявления о предоставлении Муниципальной услуги
Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому: _____

Дата и номер заявления: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в рассмотрении Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

от _____ № _____

Администрация приняла решение об отказе в рассмотрении Заявления о предоставлении Муниципальной услуги: «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в рассмотрении Заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в рассмотрении Заявления о предоставлении Муниципальной услуги
13.3.1.	С Заявлением обратилось ненадлежащее лицо	Указать основания такого вывода
13.3.2.	К Заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное должностное лицо Администрации) _____ (подпись, фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель: _____
(указывается ФИО должностного лица Администрации, подготовившего настоящее уведомление)
Телефон: _____
(указывается рабочий телефон исполнителя)

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель, находящихся в частной собственности, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к определенной категории» утвержденному постановлением Администрации городского округа Клин от 01.12.2020 №2017

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Заявления 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	Прием и предварительная проверка документов, регистрация или отказ в регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом	Заявление по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в 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 настоящим Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, формируется решение об отказе в приеме Заявления и документов по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в приеме Заявления и документов подписывается усиленной квалифицированной подписью ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявление регистрируется в ВИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатом административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации, а также на РПГУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»
	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом	

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	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/ СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций, направление запроса	Тот же рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Должностное лицо Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с подразделом 11 Административного регламента. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у органа, организации 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 запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, 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. Осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги»

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	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, или отказа в рассмотрении Заявления о предоставлении Государственной услуги	1 рабочий день		Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, или отказа в рассмотрении Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом	Уполномоченное должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении Заявления, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, должностное лицо Администрации подготавливает проект уведомления об отказе в рассмотрении Заявления по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту либо при отсутствии таковых подготавливает проект решения о предоставлении Государственной услуги. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в рассмотрении Заявления, отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, об отказе в рассмотрении Заявления. Результат фиксируется в виде проекта уведомления об отказе в рассмотрении Заявления, проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Осуществляется переход к процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю»

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	Трудоёмкость	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	1 рабочий день		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 уведомления об отказе в рассмотрении Заявления, проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, уведомления об отказе в рассмотрении Заявления, решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде уведомления об отказе в рассмотрении Заявления, решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Осуществляется переход к административной процедуре «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю».

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	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/ РПГУ/МФЦ	Направление или выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	Тот же рабочий день	10 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом 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. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.12.2020 №2158
г. Клин
Московская область

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН
«ЦИФРОВОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» НА 2020-2024 ГОДЫ**

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов городского округа Клин от 29.09.2020 №3/72, постановлением Администрации городского округа Клин от 03.12.2019 № 2519 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Клин», руководствуясь Уставом городского округа Клин Московской области и в связи с уточнением расходов по муниципальной программе,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Изменения, которые вносятся в муниципальную программу городского округа Клин «Цифровое муниципальное образование» на 2020-2024 годы, утвержденную постановлением

Администрации городского округа Клин от 10.12.2019 №2584 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Клин «Цифровое муниципальное образование» на 2020-2024 годы» (с изменениями, утвержденными постановлением Администрации городского округа Клин от 21.02.2020 №257, от 31.03.2020 №547, от 10.06.2020 №861, от 30.06.2020 №954, от 07.09.2020 № 1371, от 30.09.2020 №1535).

2. Управлению по делам Администрации и информационной политике (Никулина С.В.) опубликовать настоящее постановление в СМИ и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Клин.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Клин Г.М. Долгова.

Глава городского округа Клин А.Д. СОКОЛЬСКАЯ

Приложение
Утверждены
постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 №2158

**Изменения, которые вносятся в муниципальную программу
«Цифровое муниципальное образование» на 2020-2024 годы**

По всему тексту муниципальной программы вместо слов «планируемые результаты» читать слово «показатели» в соответствующем падеже.

В разделе «1. Паспорт муниципальной программы городского округа Клин «Цифровое муниципальное

образование» на 2020-2024 годы» позицию «Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)					
	Всего	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
Всего, в том числе по годам:	514 806,2	94 216,7	104 806,0	111 054,3	105 104,7	99 624,5
Средства Федерального бюджета	1694,4	1694,4	0,0	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	54 415,1	6 854,8	16 727,3	20 462,0	10 371,0	0,0
Средства бюджета городского округа Клин	458 696,7	85 667,5	88 078,7	90 592,3	94 733,7	99 624,5

В разделе «9. Показатели реализации муниципальной программы «Цифровое муниципальное образование» на 2020-2024 годы»:

В подразделе «Подпрограмма 1 «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Столбец 3 пункта 1 изложить в следующей редакции: «Указ ПРФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Столбец 3 пункта 2 изложить в следующей редакции: «Указ ПРФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Столбец 3 пункта 3 изложить в следующей редакции: «Указ ПРФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

В подразделе «Подпрограмма 2 «Развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики муниципального образования Московской области»:

Считать утратившими силу пункты 17 и 18.

Изменить нумерацию пунктов «19-21» на «17-19» соответственно.

В подразделе «Подпрограмма 2 «Развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики муниципального образования Московской области» раздела 10:

Считать утратившими силу пункты 17 и 18;

Изменить нумерацию пунктов «19-21» на «17-19» соответственно.

Подраздел «11.1. Паспорт подпрограммы 1 «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №1 к настоящему Изменениям.

Подраздел «11.4. Перечень мероприятий Подпрограммы 1 «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №2 к настоящему Изменениям.

Подраздел «12.1. Паспорт подпрограммы 2 «Развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики муниципального образования Московской области» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №3 к настоящему Изменениям.

Подраздел «12.4. Перечень мероприятий подпрограммы 2 «Развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики муниципального образования Московской области» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №4 к настоящему Изменениям.

Приложение №1
к Изменениям, которые вносятся постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 №2158

11.1. Паспорт подпрограммы 1 «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

Муниципальный заказчик подпрограммы	Администрация городского округа Клин	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)						
				2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Итого	
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Администрация городского округа Клин	Всего:	Всего:	68 649,1	70 051,8	72 516,9	75 427,6	78 444,7	365 090,1	
				в том числе:	2 963,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2 963,0
				Средства бюджета Московской области	65 686,1	70 051,8	72 516,9	75 427,6	78 444,7	362 127,1

Приложение №2
к Изменениям, которые вносятся постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 №2158

11.4. Перечень мероприятий Подпрограммы 1 «Снижение административных барьеров, повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Срок исполнения мероприятия (годы)	Источники финансирования Всего (тыс.руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)						Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
				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 01. Реализация общесистемных мер по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования	2020-2024	Итого	не требует финансирования						Администрация городского округа Клин, МАУ «МФЦ» ГО Клин	
1.1.	Мероприятие 01.01. Оптимизация предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе обеспечение их предоставления без привязки к месту регистрации, по жизненным ситуациям	2020-2024	Итого	не требует финансирования						Администрация городского округа Клин, МАУ «МФЦ» ГО Клин	Проекты нормативных правовых актов, направленные на внедрение оптимизированного порядка предоставления государственных и муниципальных услуг
1.2.	Мероприятие 01.02. Оперативный мониторинг качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по принципу «одного окна»	2020-2024	Итого	не требует финансирования						Администрация городского округа Клин, МАУ «МФЦ» ГО Клин	Значения целевых показателей, установленных Указом 601 о качестве и доступности государственных и муниципальных услуг Московской области, внесены в систему мониторинга
2.	Основное мероприятие 02. Организация деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	2020-2024	Итого	363 164,1	66 723,1	70 051,8	72 516,9	75 427,6	78 444,7	Администрация городского округа Клин, МАУ «МФЦ» ГО Клин	
2.1.	Мероприятие 02.02. Софинансирование расходов на организацию деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	2020-2024	Итого	319,0	319,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация городского округа Клин, МАУ «МФЦ» ГО Клин	Осуществлены выплаты стимулирующего характера, относимые к затратам на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников МФЦ
2.2.	Мероприятие 02.03. Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений- Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	2020-2024	Итого	361 658,1	65 217,1	70 051,8	72 516,9	75 427,6	78 444,7	Администрация городского округа Клин, МАУ «МФЦ» ГО Клин	Обеспечена деятельность МФЦ на территории городского округа Клин
2.3.	Мероприятие 02.04. Обеспечение оборудованием и поддержание работоспособности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	2020-2024	Итого	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация городского округа Клин, МАУ «МФЦ» ГО Клин	Обеспечение оборудованием и поддержание работоспособности
2.4.	Мероприятие 02.05. Организация деятельности многофункциональных центров предоставления	2020	Итого	1 187,0	1 187,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация городского округа Клин, МАУ «МФЦ» ГО Клин	Осуществлены дополнительные выплаты работникам МФЦ,
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области, по обеспечению консультирования работниками МФЦ граждан в рамках Единой системы приема и обработки сообщений по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области										обеспечивающим консультирование граждан в рамках Единой системы приема и обработки сообщений по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Срок исполнения мероприятия (годы)	Источники финансирования Всего (тыс.руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)						Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы	
				2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
3.	Основное мероприятие 03. Совершенствование системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу одного окна в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	2020 Средства бюджета Московской области Средства бюджета городского округа Клин Средства бюджета Московской области Средства бюджета городского округа Клин	Итого	1 926,0	1 926,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Администрация городского округа Клин, МАУ «МФЦ» ГО Клин	
				1 533,0	1 533,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
				393,0	393,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
3.1	Мероприятие 03.02. Дооснащение материально-техническими средствами – приобретение программно-технических комплексов для оформления паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина	2020 Средства бюджета Московской области Средства бюджета городского округа Клин	Итого	1 926,0	1 926,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Администрация городского округа Клин, МАУ «МФЦ» ГО Клин	В МФЦ организовано предоставление государственной услуги МВД России по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации
				1 533,0	1 533,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
				393,0	393,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг										удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации	

Приложение №3
к Изменениям, которые вносятся постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 №2158

12.1. Паспорт подпрограммы 2 «Развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики муниципального образования Московской области»

Муниципальный заказчик подпрограммы	Администрация городского округа Клин	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)					Итого
			2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Главный распорядитель бюджетных средств	Всего:	25 567,6	34 754,2	38 537,4	29 677,1	21 179,8	149 716,1
		в том числе:						
	Администрация городского округа Клин	Средства бюджета городского округа Клин	13 725,6	12 729,2	12 145,2	12 911,8	15 200,0	66 711,8
		Средства бюджета Московской области	1 387,0	176,0	159,5	166,7	0,0	1 889,2
	Финансово-экономическое управление Администрации городского округа Клин	Средства бюджета городского округа Клин	636,6	1 422,3	999,6	1 238,6	1 326,4	5 623,5
		Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Управление образования Администрации городского округа Клин	Средства бюджета городского округа Клин	5 619,2	3 875,4	4 930,6	5 155,7	4 653,4	24 234,3
		Средства бюджета Московской области	2 504,8	16 551,3	20 302,5	10 204,3	0,0	49 562,9
Средства Федерального бюджета		1 694,4	0,0	0,0	0,0	0,0	1 694,4	

Приложение №4
к Изменениям, которые вносятся постановлением Администрации городского округа Клин от 21.01.2020 №2158

«Развитие информационной и технологической инфраструктуры экосистемы цифровой экономики муниципального образования Московской области»

12.4. Перечень мероприятий подпрограммы 2

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Срок исполнения мероприятия (годы)	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.) 2020 2021	Объем финансирования по годам, (тыс. рублей)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
					2022	2023	2024				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Основное мероприятие 01. Информационная инфраструктура	2020-2024 Средства бюджета городского округа Клин Средства бюджета городского округа Клин Средства бюджета городского округа Клин	Итого, в том числе:	46 396,9	10045,3	8726,2	7742,0	8965,0	10918,4	Администрация городского округа Клин	
				41973,7	8923,7	7850,0	7100,0	8100,0	10000,0		
				3643,2	341,6	876,2	642,0	865,0	918,4		
				780,0	780,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Финансово-экономическое управление Администрации городского округа Клин Администрация городского округа Клин Управление образования	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрации городского округа Клин	
1.1	Мероприятие 01.01. Обеспечение доступности для населения муниципального образования Московской области современных услуг широкополосного доступа в сеть Интернет	2020-2024 Средства бюджета городского округа Клин Средства бюджета Московской области	Итого, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация городского округа Клин	Создание условий доступа операторам связи в многоквартирные дома и подключение подъездного видеонаблюдения
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2.	Мероприятие 01.02. Обеспечение ОМСУ муниципального образования Московской области широкополосным доступом в сеть Интернет, телефонной связью, иными услугами электросвязи	2020-2024 Средства бюджета городского округа Клин Средства бюджета городского округа Клин Средства бюджета Московской области	Итого, в том числе:	11658,1	2194,9	2327,7	2335,0	2342,4	2458,1	Администрация городского округа Клин Финансово-экономическое управление Администрации городского округа Клин	Обеспечение ОМСУ телефонной связью, интернет
				10489,6	1989,6	2100,0	2100,0	2100,0	2200,0		
				1168,5	205,3	227,7	235,0	242,4	258,1		
				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Срок исполнения мероприятия (годы)	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)		Объем финансирования по годам, (тыс. рублей)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
				2020	2021	2022	2023	2024				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
4.	Основное мероприятие 04. Цифровая культура	2020-2024	Итого, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета городского округа Клин	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
4.1.	Мероприятие 04.01. Обеспечение муниципальных учреждений культуры доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет	2020-2024	Итого, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация городского округа Клин Управление по делам культуры Администрации городского округа Клин	Обеспечение муниципальных учреждений культуры доступом в сеть Интернет	
		Средства бюджета городского округа Клин	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
5.	Основное мероприятие D2. Федеральный проект «Информационная инфраструктура»	2020-2024	Итого, в том числе:	30572,6	6161,1	6368,3	6554,3	6835,5	4653,4			
		Средства бюджета городского округа Клин	2185,72	218,4	628,4	627,1	711,8	0,0	Администрация городского округа Клин			
		Средства бюджета Московской области	502,2	0,0	176,0	159,5	166,7	0,0				
		Средства бюджета городского округа Клин	20246,9	4622,7	3512,9	3685,2	3772,7	4653,4				
		Средства бюджета Московской области	7637,8	1320,0	2051,0	2082,5	2184,3	0,0	Администрация городского округа Клин Управление образования Администрации городского округа Клин			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
5.1.	Мероприятие D2.01. Обеспечение организаций дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области доступом в сеть Интернет	2020-2024	Итого, в том числе:	30572,6	6161,1	6368,3	6554,3	6835,5	4653,4			
		Средства бюджета городского округа Клин	2185,7	218,4	628,4	627,1	711,8	0,0	Администрация городского округа Клин			
		Средства бюджета Московской области	502,2	0,0	176,0	159,5	166,7	0,0				
		Средства бюджета городского округа Клин	20246,9	4622,7	3512,9	3685,2	3772,7	4653,4				
		Средства бюджета Московской области	7637,8	1320,0	2051,0	2082,5	2184,3	0,0	Администрация городского округа Клин Управление образования Администрации городского округа Клин		Обеспечение организаций дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования доступом в сеть Интернет	
6.	Основное мероприятие D6. Федеральный проект «Цифровое государственное управление»	2020-2024	Итого, в том числе:	2143,0	1743,0	0,0	0,0	0,0	400,0			
		Средства бюджета городского округа Клин	756,0	356,0	0,0	0,0	0,0	400,0				
		Средства бюджета Московской области	1387,0	1387,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
6.1.	Мероприятие D6.01. Предоставление доступа к электронным сервисам цифровой инфраструктуры в сфере жилищно-коммунального хозяйства	2020-2024	Итого, в том числе:	2143,0	1743,0	0,0	0,0	0,0	400,0	Администрация городского округа Клин	Предоставление доступа к электронным сервисам цифровой инфраструктуры в сфере жилищно-коммунального хозяйства	
		Средства бюджета городского округа Клин	756,0	356,0	0,0	0,0	0,0	400,0				
		Средства бюджета Московской области	1387,0	1387,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
7.	Основное мероприятие E4. Федеральный проект «Цифровая образовательная среда»	2020-2024	Итого, в том числе:	46826,9	3095,7	14862,8	19465,4	9403,0	0,0			
		Средства бюджета городского округа Клин	3207,4	216,5	362,5	1245,4	1383,0	0,0	Администрация городского округа Клин Управление образования Администрации городского округа Клин			
		Средства бюджета Московской области	41925,1	1184,8	14500,3	18220,0	8020,0	0,0				
		Средства федерального бюджета	1694,4	1694,4	0,0	0,0	0,0	0,0				
7.1.	Мероприятие E4.01. Обеспечение современными аппаратно-программными комплексами общеобразовательных организаций в Московской области	2020-2024	Итого, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация городского округа Клин Управление образования Администрации городского округа Клин	Обеспечение современными аппаратно-программными комплексами общеобразовательных организаций	
		Средства бюджета городского округа Клин	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
		Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
7.2.	Мероприятие E4.02. Обеспечение современными аппаратно-программными комплексами со средствами криптографической защиты информации муниципальных организаций Московской области	2020-2024	Итого, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация городского округа Клин Управление образования Администрации городского округа Клин	Обеспечение современными аппаратно-программными комплексами со средствами криптографической защиты информации муниципальных организаций	
		Средства бюджета городского округа Клин	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
		Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
7.3.	Мероприятие E4.03. Оснащение планшетными компьютерами общеобразовательных организаций в муниципальном образовании Московской области	2020-2024	Итого, в том числе:	10183,3	780,0	0,0	0,0	9403,0	0,0	Администрация городского округа Клин Управление образования Администрации городского округа Клин	Оснащение планшетными компьютерами общеобразовательных организаций в муниципальном образовании	
		Средства бюджета городского округа Клин	1543,3	160,0	0,0	0,0	1383,0	0,0				
		Средства бюджета Московской области	8640,0	620,0	0,0	0,0	8020,0	0,0				
7.4.	Мероприятие E4.04. Оснащение мультимедийными проекторами и экранами для мультимедийных проекторов общеобразовательных организаций в муниципальном образовании Московской области	2020-2024	Итого, в том числе:	4937,0	0,0	0,0	4937,0	0,0	0,0	Администрация городского округа Клин Управление образования Администрации городского округа Клин	Оснащение мультимедийными проекторами и экранами для мультимедийных проекторов общеобразовательных организаций в муниципальном образовании	
		Средства бюджета городского округа Клин	726,0	0,0	0,0	726,0	0,0	0,0				
		Средства бюджета Московской области	4211,0	0,0	0,0	4211,0	0,0	0,0				

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Срок исполнения мероприятия (годы)	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.) 2020 2021	Объем финансирования по годам, (тыс. рублей)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
					2022	2023	2024				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7.5	Мероприятие Е4.05. Внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях	2020-2024 Средства бюджета городского округа Клин Средства бюджета Московской области Средства Федерального бюджета	Итого, в том числе:	2315,7	2315,7	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация городского округа Клин Управление образования Администрации городского округа Клин	Приобретение программного обеспечения и оборудования в рамках предоставленной субсидии на внедрение целевой модели цифровой образовательной среды
			56,5	56,5	0,0	0,0	0,0	0,0			
			564,8	564,8	0,0	0,0	0,0	0,0			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7.6	Мероприятие Е4.06. Обновление и техническое обслуживание (ремонт) средств (программного обеспечения и оборудования), приобретённых в рамках предоставленной субсидии на внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях	2020-2024 Средства бюджета городского округа Клин Средства бюджета Московской области	Итого, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация городского округа Клин Управление образования Администрации городского округа Клин	Обновление и техническое обслуживание (ремонт) средств (программного обеспечения и оборудования), приобретённых в рамках предоставленной субсидии на внедрение целевой модели цифровой образовательной среды
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
7.7	Мероприятие Е4.15 Государственная поддержка образовательных организаций в целях оснащения (обновления) их компьютерным, мультимедийным, презентационным оборудованием и программным обеспечением в рамках эксперимента по модернизации начального общего, основного общего и среднего общего образования	2021-2024 Средства бюджета городского округа Клин Средства бюджета Московской области	Итого, в том числе:	27209,2	0,0	14862,8	12346,4	0,0	0,0	Управление образования Администрации городского округа Клин	Поддержка образовательных организаций в целях оснащения (обновления) их компьютерным, мультимедийным, презентационным оборудованием и программным
			663,7	0,0	362,5	301,2	0,0	0,0			
			26545,5	0,0	14500,3	12045,2	0,0	0,0			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7.8	Мероприятие Е4.16 Обновление и техническое обслуживание (ремонт) средств (программного обеспечения и оборудования), приобретённых в рамках предоставленной субсидии на государственную поддержку образовательных организаций в целях оснащения (обновления) их компьютерным, мультимедийным, презентационным оборудованием и программным обеспечением в рамках эксперимента по модернизации начального общего, основного общего и среднего общего образования	2021-2024 Средства бюджета городского округа Клин Средства бюджета Московской области	Итого, в том числе:	2182,0	0,0	0,0	2182,0	0,0	0,0	Управление образования Администрации городского округа Клин	Обновление и техническое обслуживание (ремонт) средств (программного обеспечения и оборудования), приобретённых в рамках предоставленной субсидии на внедрение целевой модели цифровой образовательной среды
			218,2	0,0	0,0	218,2	0,0	0,0			
			1963,8	0,0	0,0	1963,8	0,0	0,0			

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2020 №2152
г. Клин
Московская область

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН «РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА» НА 2020-2024 ГОДЫ

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 20.09.2017 №148/2017-ОЗ «Об организации местного самоуправления на территории Клинского муниципального района», постановлением Администрации городского округа Клин от 11.12.2020 №2109 «О внесении изменений в Порядок разработки и реализации муниципальных программ городского округа Клин», руководствуясь Уставом городского округа Клин Московской области, и в целях совершенствования программно-целевого планирования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу городского округа Клин «Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Клин от 09.12.2019 №2549 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Клин «Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы» (с изменениями, утвержденными постановлением Администрации городского округа Клин от 27.03.2020 №525, от 27.05.2020 №797, от 23.06.2020 №928, от 24.09.2020 №1492, от 13.11.2020 №1829) согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Управлению перспективного развития городского округа Клин Администрации городского округа Клин (Авдониной Д.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Серп и молот» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Клин.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Клин Каплуна Э.Ю.

**Глава городского округа Клин
А. Д. СОКОЛЬСКАЯ**

Приложение №1
к постановлению Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 № 2152

**Изменения,
которые вносятся в муниципальную программу городского округа Клин
«Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы**

По всему тексту муниципальной программы слова «планируемые результаты» заменить на слово «показатели» в соответствующем падеже.

В разделе «1. Паспорт муниципальной программы городского округа Клин «Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы» позицию «Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам» изложить в новой редакции:

«

Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)					
	Всего	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.
Всего, в том числе по годам:	106406,1	27644,4	21215,7	19182,0	19182,0	19182,0
Средства федерального бюджета	874,9	0,0	874,9	0,0	0,0	0,0
Средства бюджета Московской области	22591,6	6540,0	4231,6	3940,0	3940,0	3940,0
Средства бюджета городского округа Клин	82939,3	21104,4	16108,9	15242,0	15242,0	15242,0
Внебюджетные источники	0,3	0,0	0,3	0,0	0,0	0,0

».

В третьем абзаце подраздела 4.3 раздела «4. Перечень подпрограмм и краткое описание подпрограмм муниципальной программы городского округа Клин «Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы» после слов «населенных пунктов» добавить слова «, реализацию объектов по благоустройству сельских территорий».

В разделе «5. Обобщенная характеристика основных мероприятий с обоснованием необходимости их осуществления»:

В подразделе 5.1 в наименовании подраздела «Основное мероприятие 10. Создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.» слова «Основное мероприятие 10.» заменить на слова «5.1.1. Основное мероприятие 10.»

В подразделе 5.2 в наименовании подраздела «Основное мероприятие 1. Предотвращение выбытия из

оборота земель сельскохозяйственного назначения и развитие мелиоративных систем и гидротехнических сооружений сельскохозяйственного назначения» слова «Основное мероприятие 1.» заменить на слова «5.2.1. Основное мероприятие 01.»;

В наименовании подраздела 5.3.1. слова «Основное мероприятие 1» заменить на слова «Основное мероприятие 01»;

В наименовании подраздела 5.3.2. слова «Основное мероприятие 2» заменить на слова «Основное мероприятие 02»;

Добавить подразделы 5.3.3 и 5.3.4. следующего содержания:

«
5.3.3. Основное мероприятие 04. Благоустройство сельских территорий.

Выполнение основного мероприятия направлено на реализацию общественно значимых проектов по благоустройству сельских территорий по следующим направлениям: создание и обустройство зон отдыха, спортивных и детских игровых площадок, площадок для занятия адаптивной физической культурой и адаптивным спортом для лиц с ограниченными возможностями здоровья; организация освещения территории, включая архитектурную подсветку зданий, строений, сооружений, в том числе с использованием энергосберегающих технологий; организация пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок; обустройство территории в целях обеспечения беспрепятственного передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения; организация ливневых стоков; обустройство общественных колодцев и водоразборных колонок; обустройство площадок накопления твердых коммунальных отходов; сохранение и восстановление природных ландшафтов и историкокультурных памятников.

Основное мероприятие реализуется с участием средств из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

5.3.4. Основное мероприятие 05. Развитие торгового обслуживания в сельских населенных пунктах.

Реализация основного мероприятия способствует организации предприятий торговли и услуг в отдаленных, малонаселенных сельских пунктах для обеспечения жителей необходимым ассортиментом.

В подразделе 5.4 в наименовании подраздела «Основное мероприятие 1. Обеспечение эпизоотического благополучия территории от заноса и распространения заразных, в том числе особо опасных болезней животных, включая африканскую чуму свиней.» слова «Основное мероприятие 1» заменить на слова «5.4.1. Основное мероприятие 01.»;

В подразделе 5.5 в наименовании подраздела «Основное мероприятие Т2. Федеральный проект «Экспорт продукции агропромышленного комплекса.»» слова «Основное мероприятие Т2.» заменить на слова «5.5.1. Основное мероприятие Т2.»

Раздел «9. Показатели реализации муниципальной программы городского округа Клин «Развитие сель-

ского хозяйства» на 2020-2024 годы» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №1 к настоящему изменению.

Раздел «10. Методика расчета значений показателей реализации муниципальной программы городского округа Клин «Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №2 к настоящему изменению.

Раздел «11.4. Перечень мероприятий Подпрограммы I «Развитие отраслей сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности» муниципальной программы городского округа Клин «Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №3 к настоящему изменению.

Раздел «12.1. Паспорт Подпрограммы II «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения» муниципальной программы городского округа Клин «Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №4 к настоящему изменению.

Раздел «12.4. Перечень мероприятий Подпрограммы II «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения» муниципальной программы городского округа Клин «Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №5 к настоящему изменению.

Раздел «13.1. Паспорт Подпрограммы III «Комплексное развитие сельских территорий» муниципальной программы городского округа Клин «Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №6 к настоящему изменению.

Раздел «13.4. Перечень мероприятий подпрограммы III «Комплексное развитие сельских территорий» муниципальной программы городского округа Клин «Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №7 к настоящему изменению.

Раздел «14.1. Паспорт Подпрограммы IV «Обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия» муниципальной программы городского округа Клин «Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №8 к настоящему изменению.

Раздел «14.4. Перечень мероприятий Подпрограммы IV «Обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия» муниципальной программы городского округа Клин «Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №9 к настоящему изменению.

Раздел «15.4. Перечень мероприятий Подпрограммы VII «Экспорт продукции агропромышленного комплекса Московской области» муниципальной программы городского округа Клин «Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №10 к настоящему изменению.

Приложение №1

к изменению, которые вносятся в муниципальную программу постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 № 2152

9. Показатели реализации муниципальной программы городского округа Клин «Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы

№ п/п	Показатели реализации мероприятий муниципальной программы	Тип показателя	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации подпрограммы)	Планируемое значение показателя по годам реализации					Номер основного мероприятия в перечне мероприятий подпрограммы
					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Подпрограмма I «Развитие отраслей сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности»										
1.1.	Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах) к предыдущему году	Приоритетный, отраслевой показатель	процент	102,6	102,6	103,4	108,8	101,5	101,5	10
1.2.	Индекс производства продукции растениеводства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах к предыдущему году)	Отраслевой показатель	процент	127,0	88,5	101,5	102,1	102,1	102,0	10
1.3.	Валовой сбор зерновых и зернобобовых в хозяйствах всех категорий	Отраслевой показатель	тыс. тонн	2,608	2,300	2,400	2,500	2,600	2,700	10
1.4.	Валовой сбор картофеля в хозяйствах всех категорий	Отраслевой показатель	тыс. тонн	22,230	22,800	23,000	23,300	23,600	24,000	10
1.5.	Объем произведенных овощей в хозяйствах всех категорий	Отраслевой показатель	тыс. тонн	8,642	7,000	7,200	7,500	7,800	8,000	10
1.6.	Индекс производства продукции животноводства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах к предыдущему году)	Отраслевой показатель	процент	89,0	110,7	104,8	113,3	101,2	101,2	10
1.7.	Производство скота и птицы на убой в хозяйствах всех категорий (в живом весе)	Отраслевой показатель	тыс. тонн	2,572	2,500	2,520	2,550	2,570	2,590	10
1.8.	Производство молока в хозяйствах всех категорий	Приоритетный, обращение Губернатора Московской области	тыс. тонн	12,529	14,000	15,000	18,000	18,250	18,500	10
1.9.	Производство куриных яиц	Отраслевой показатель	тыс. штук	2250	2000	2000	2000	2000	2000	10
1.10.	Производство товарной рыбы	Отраслевой показатель	тыс. тонн	0,716	0,710	0,710	0,710	0,710	0,710	10
1.11.	Ввод мощностей животноводческих комплексов молочного направления	Приоритетный, обращение Губернатора Московской области	скотомест	0	250	250	0	1200	1200	10
1.12.	Инвестиции в основной капитал по видам экономической деятельности: Растениеводство и животноводство, охота и предоставление соответствующих услуг в этих областях, Производство пищевых продуктов, Производство напитков	Приоритетный, обращение Губернатора Московской области	млн. рублей	525,4	500	500	500	500	500	10
2. Подпрограмма II «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения»										
2.1.	Вовлечение в оборот выбывших сельскохозяйственных угодий за счет проведения культуртехнических работ сельскохозяйственными товаропроизводителями	Показатель оценки эффективности работы органов местного самоуправления (городских округов и муниципальных районов) Московской области	тыс. га	4,215	4,210	0	0	0	0	01
2.2.	Площадь земель, обработанных от борщевика Сосновского	Приоритетный, Рейтинг-50	га	270,3	1100,0	1305,97	1305,97	1305,97	1305,97	01
2.3.	Ликвидация борщевика	Показатель оценки эффективности работы органов местного самоуправления (городских округов и муниципальных районов) Московской области	процент	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	01
2.4.	Площадь земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, предоставленных сельхозтоваропроизводителям	Приоритетный, отраслевой	га	0	247	0	0	0	0	01
3. Подпрограмма III «Комплексное развитие сельских территорий»										
3.1.	Объем ввода (приобретения) жилья	Показатель МП	кв. метров	0	0	0	0	0	0	01
3.2.	Ввод в действие распределительных газовых сетей	Показатель МП	километр	0	0	0	0	0	0	02
3.3.	Количество реализованных проектов по благоустройству сельских территорий	Показатель МП	единица	0	0	3	0	0	0	03
3.4.	Доля сельских населенных пунктов, обслуживаемых по доставке продовольственных и непродовольственных товаров	Приоритетный, отраслевой	процент	0	0	0	0	0	0	04
4. Подпрограмма IV «Обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия»										
4.1.	Количество отловленных животных без владельцев	Приоритетный, отраслевой	единиц	247	607	313	313	313	313	01
5. Подпрограмма VII «Экспорт продукции агропромышленного комплекса Московской области»										
5.1.	Объем экспорта продукции АПК	Приоритетный, Указ Президента №204	тыс. долл. США	3201	8053	10630	12331	14328	15307	T2

10. Методика расчета значений показателей реализации муниципальной программы городского округа Клин «Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета показателя	Источник данных	Периодичность представления отчетности
1	2	3	4	5	6
Подпрограмма I «Развитие отраслей сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности»					
1.1.	Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах) к предыдущему году	процент	Значение показателя определяется как отношение стоимости продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий отчетного года в ценах предыдущего года к стоимости продукции сельского хозяйства предыдущего года в ценах предыдущего года	Данные государственной статистической отчетности: таблица «Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий» (предварительные данные)	Ежегодно
1.2.	Индекс производства продукции растениеводства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах к предыдущему году)	процент	Значение показателя определяется как отношение стоимости продукции растениеводства отчетного года в ценах предыдущего года к стоимости продукции растениеводства предыдущего года в ценах предыдущего года	Данные государственной статистической отчетности (индекс производства продукции сельского хозяйства)	Ежегодно
1.3.	Валовой сбор зерновых и зернобобовых в хозяйствах всех категорий	тыс. тонн	Значение показателя определяется как сумма объемов фактического сбора урожая зерновых и зернобобовых культур в хозяйствах всех категорий	Данные государственной статистической отчетности (форма №29-СХ «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»; форма №2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»)	Ежегодно
1.4.	Валовой сбор картофеля в хозяйствах всех категорий	тыс. тонн	Значение показателя определяется как сумма объемов фактического сбора урожая картофеля в хозяйствах всех категорий	Данные государственной статистической отчетности (форма №29-СХ «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»; форма №2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственной продукции в личных подсобных и других индивидуальных хозяйствах граждан»)	Ежегодно
1.5.	Объем произведенных овощей в хозяйствах всех категорий	тыс. тонн	Значение показателя определяется как сумма объемов фактического сбора урожая овощей всего с открытого и закрытого грунта в хозяйствах всех категорий	Данные государственной статистической отчетности (форма №29-СХ «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»; форма №2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»; форма №2 «Производство сельскохозяйственной продукции в личных подсобных и других индивидуальных хозяйствах граждан»)	Ежегодно
1.6.	Индекс производства продукции животноводства хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах к предыдущему году)	процент	Значение показателя определяется как отношение стоимости продукции животноводства отчетного года в ценах предыдущего года к стоимости продукции животноводства предыдущего года в ценах предыдущего года	Данные государственной статистической отчетности (индекс производства продукции сельского хозяйства)	Ежегодно
1.7.	Производство скота и птицы на убой в хозяйствах всех категорий (в живом весе)	тыс. тонн	Значение показателя определяется как объем производства скота и птицы на убой в хозяйствах всех категорий (в живом весе)	Данные государственной статистической отчетности (Форма № П-1 (СХ) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции»; форма № 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота»)	Ежеквартально
1.8.	Производство молока в хозяйствах всех категорий	тыс. тонн	Значение показателя определяется как объем производства молока в хозяйствах всех категорий	Данные государственной статистической отчетности (Форма № П-1 (СХ) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции»; форма № 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота»; форма № 2 «Производство сельскохозяйственной продукции в личных подсобных и других индивидуальных хозяйствах граждан»)	Ежеквартально
1.9.	Производство куриных яиц	тыс. штук	Значение показателя определяется как объем производства куриных яиц	Данные государственной статистической отчетности (Форма № П-1 (СХ) «Сведения о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции»; форма № 3-фермер «Сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота»; форма № 2 «Производство сельскохозяйственной продукции в личных подсобных и других индивидуальных хозяйствах граждан»)	Ежеквартально
1.10.	Производство товарной рыбы	тыс. тонн	Значение показателя определяется как объем производства (выращивания) товарной рыбы в текущем году	Ведомственные данные по форме № ПР (аквакультура) «Сведения о производстве (выращивании) продукции промышленного рыбобоводства (аквакультуры)» (отчет в СГИОСХ)	Ежеквартально
1.11.	Ввод мощностей животноводческих комплексов молочного направления	скотомест	Значение показателя определяется как сумма введенных мощностей животноводческих комплексов молочного направления в текущем году	Данные мониторинга сельхозтоваропроизводителей и организаций АПК, осуществляющих проекты по строительству, модернизации и/или реконструкции молочных ферм	Ежеквартально
1.12.	Инвестиции в основной капитал по видам экономической деятельности: Растениеводство и животноводство, охота и предоставление соответствующих услуг в этих областях, Производство пищевых продуктов, Производство напитков	млн. рублей	$I=I1+I2+I3$, где: I - Инвестиции в основной капитал, млн. руб.; I1 - инвестиции по видам экономической деятельности Растениеводство и животноводство, охота и предоставление соответствующих услуг в этих областях млн. руб.; I2 - инвестиции по видам экономической деятельности: Производство пищевых продуктов, млн. руб.; I3 - инвестиции по видам экономической деятельности: Производство напитков Показатель рассчитывается ежеквартально нарастающим итогом на основании оперативных данных муниципальных образований, а также на основании данных статистической отчетности.	Данные мониторинга сельхозтоваропроизводителей и организаций АПК	Ежегодно
Подпрограмма II «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения»					
2.1.	Вовлечение в оборот выбывших сельскохозяйственных угодий за счет проведения культуртехнических работ сельскохозяйственными товаропроизводителями	тыс. га	Значение показателя определяется как сумма площадей земель, вовлеченных в сельскохозяйственный оборот в отчетном году	На основании данных мониторинга Администрации городского округа Клин, данных государственной статистической отчетности (форма №22-4 (граждане) «Сведения о наличии и распределении земель»; форма №22-4 (организации) «Сведения о наличии и распределении земель»; форма №29-СХ «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»; форма №2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»)	Ежеквартально
2.2.	Площадь земель, обработанных от борщевика Сосновского	га	Значение показателя определяется как сумма площадей земель, обработанных от борщевика Сосновского	На основании данных мониторинга Администрации городского округа Клин, данные формы Конструктора ГАСУ МО, данные подрядных организаций, заключивших муниципальные контракты, региональная геоинформационная система (РГИС)	Ежеквартально
2.3.	Ликвидация борщевика	процент	Показатель рассчитывается за полугодие, 9 месяцев, год по следующей формуле: - выполнение плана по обработке территорий в сезоне 2020 года, % - количество отчетов о выполнении работ по уничтожению борщевика Сосновского на контуре за отчетный период, принятых (подписанных) муниципальным образованием, ед. - количество плановых отчетов о выполнении работ по уничтожению борщевика Сосновского на контуре за отчетный период, ед. В случае = 0 значение принимается равным 1 - количество обращений по борьбе с борщевиком на территории муниципального образования на землях, находящихся в муниципальной собственности Московской области и собственности на которые не разграничена, ед. - количество просроченных обращений по тематике «Мероприятия по борьбе с борщевиком» на территории муниципального образования на землях, находящихся в муниципальной собственности Московской области и собственности на которые не разграничена, ед. - количество обращений с более чем 5 повторами по тематике «Мероприятия по борьбе с борщевиком» на территории муниципального образования на землях, находящихся в муниципальной собственности Московской области и собственности на которые не разграничена, ед. В случае = 0 значение принимается равным 1 В случае <0,5, то принимается равным 0,5	Слой «Истребление борщевика: 2021» РГИС; Мобильное приложение информационной системы «Единая система назначения заданий, учета и контроля их исполнения в рамках контрольно-надзорной деятельности и контроля исполнения государственных и муниципальных контрактов на базе мобильной диспетчерской платформы»; ЕЦУР.	Ежеквартально

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета показателя	Источник данных	Периодичность представления отчетности
2.4.	Площадь земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, предоставленная сельхозтоваропроизводителям	га	Значение показателя определяется как сумма площадей земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, предоставленная сельхозтоваропроизводителям в отчетном году	Данные мониторинга сельхозтоваропроизводителей и организаций АПК по сведениям, содержащимся в региональной геоинформационной системе (РГИС)	Ежеквартально
Подпрограмма III «Комплексное развитие сельских территорий»					
3.1.	Объем ввода (приобретения) жилья	кв. метр	Значение показателя определяется как сумма площадей введенного (приобретенного) жилья для граждан, проживающих на сельских территориях, в отчетном году	Мониторинг отчета Сведения о ходе реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» субъектами Российской Федерации	Ежеквартально
3.2.	Ввод в действие распределительных газовых сетей	километр	Значение показателя определяется как протяженность распределительных газовых сетей, введенных в действие в отчетном году	Мониторинг отчета Сведения о ходе реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» субъектами Российской Федерации	Ежеквартально
3.3.	Количество реализованных проектов по благоустройству сельских территорий	единица	Значение показателя определяется как количество общественно значимых проектов по благоустройству сельских территорий, реализованных в отчетном году	Мониторинг отчета Сведения о ходе реализации государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» субъектами Российской Федерации	Ежеквартально
3.4.	Доля сельских населенных пунктов, обслуживаемых по доставке продовольственных и непродовольственных товаров	процент	Значение показателя определяется как $D = E1/E2 * 100$, где: D - доля сельских населенных пунктов, обслуживаемых по доставке продовольственных и непродовольственных товаров, %; E1 - количество обслуживаемых сельских населенных пунктов, соответствующих условиям предоставления субсидии, единиц; E2 - общее количество сельских населенных пунктов, соответствующих условиям предоставления субсидии, единиц.	Данные муниципальных образований Московской области	Ежеквартально
Подпрограмма IV «Обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия»					
4.1.	Количество отловленных животных без владельцев	единица	Значение показателя определяется на основании данных оперативного учета и отчетности городского округа Клин	Данные оперативного учета и отчетности Администрации городского округа Клин	Ежегодно
Подпрограмма VII «Экспорт продукции агропромышленного комплекса Московской области»					
5.1.	Объем экспорта продукции АПК	тыс. долл. США	Значение показателя определяется как сумма объемов экспорта продукции масложировой отрасли, злаков, рыбы и морепродуктов, мяса (мясной продукции) и молока (молочной продукции), готовой пищевой продукции (продукции из рыбы, сахара, какао, муки и др.), прочей продукции АПК (живых животных и растений, отходов продукции животноводства)	Данные мониторинга сельхозтоваропроизводителей и организаций АПК	Ежегодно

Приложение №3

к изменениям, которые вносятся в муниципальную программу постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 № 2152

11.4. Перечень мероприятий Подпрограммы I «Развитие отраслей сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности» муниципальной программы городского округа Клин «Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы*

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Срок исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам, (тыс.руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия подпрограммы
					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 10. Создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия	2020-2024 гг.	Итого:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области	К 2024 году объем производства продукции растениеводства в хозяйствах всех категорий составит: зерна - 2,700 тыс.тонн, картофеля - 24,000 тыс.тонн, овощей - 8,000 тыс. тонн, объем производства продукции животноводства в хозяйствах всех категорий составит: молока - 18,500 тыс.тонн, мяса - 2,890 тыс. тонн.
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			Средства бюджета городского округа Клин	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.1.	Мероприятие 01. Развитие приоритетных отраслей АПК	2020-2024 гг.	Итого:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области	К 2024 году объем производства продукции растениеводства в хозяйствах всех категорий составит: зерна - 2,700 тыс.тонн, картофеля - 24,000 тыс.тонн, овощей - 8,000 тыс. тонн, объем производства продукции животноводства в хозяйствах всех категорий составит: молока - 18,500 тыс.тонн, мяса - 2,890 тыс. тонн.	
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			Средства бюджета городского округа Клин	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
2.	Итого по подпрограмме I	2020-2024 гг.	Итого:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			Средства бюджета городского округа Клин	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			

Приложение №4

к изменениям, которые вносятся в муниципальную программу постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 № 2152

12.1. Паспорт Подпрограммы II «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения» муниципальной программы городского округа Клин «Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы

Муниципальный заказчик подпрограммы		Администрация городского округа Клин							
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Администрация городского округа Клин	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)						
			2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	Итого	
		Всего:	20460,0	15242,0	15242,0	15242,0	15242,0	81428,0	
			в том числе:						
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Средства бюджета городского округа Клин	20460,0	15242,0	15242,0	15242,0	15242,0	81428,0
		Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

12.4. Перечень мероприятий Подпрограммы II «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения» муниципальной программы городского округа Клин «Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Срок исполнения мероприятия	Источник финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам, (тыс.руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия подпрограммы
					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 01. Предотвращение выбытия из оборота земель сельскохозяйственного назначения и развитие мелиоративных систем и гидротехнических сооружений сельскохозяйственного назначения	2020-2024 гг.	ИТОГО:	81428,0	20460,0	15242,0	15242,0	15242,0	15242,0	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области	Проведение полного комплекса организационно-хозяйственных, химических, механических, агротехнических мер борьбы на площадях, засоренных борщевиком Сосновского, расположенных на землях сельскохозяйственного назначения, землях населенных пунктов, землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, землях для обеспечения космической деятельности, землях обороны, безопасности, иного специального назначения, землях запаса и землях, категория которых не установлена, находящихся в муниципальной и государственной собственности на которые не разграничена
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			Средства бюджета городского округа Клин	81428,0	20460,0	15242,0	15242,0	15242,0			
			Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Срок исполнения мероприятия	Источник финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам, (тыс.руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия подпрограммы
					2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.		
1.1	Мероприятие 01.01 Предотвращение выбытия из оборота земель сельскохозяйственного назначения и развитие мелиоративных систем и гидротехнических сооружений сельскохозяйственного назначения*	2020-2024 гг.	ИТОГО:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области	Вовлечение в оборот выбывших сельскохозяйственных угодий за счет проведения культуртехнических работ сельскохозяйственными товаропроизводителями составит 4210 га
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
1.2	Мероприятие 01.02 Проведение мероприятий по комплексной борьбе с борщевиком Сосновского	2020-2024 гг.	ИТОГО:	81428,0	20460,0	15242,0	15242,0	15242,0	15242,0	Администрация городского округа Клин	Проведение полного комплекса организационно-хозяйственных, химических, механических, агротехнических мер борьбы на площадях, засоренных борщевиком Сосновского, расположенных на землях сельскохозяйственного назначения, землях населенных пунктов, землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, землях для обеспечения космической деятельности, землях обороны, безопасности, иного специального назначения, землях запаса и землях, категория которых не установлена, находящихся в муниципальной и государственная собственность на которые не разграничена
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			Средства бюджета городского округа Клин	81428,0	20460,0	15242,0	15242,0	15242,0			
2.	ИТОГО по Подпрограмме II	2020-2024 гг.	ИТОГО:	81428,0	20460,0	15242,0	15242,0	15242,0	15242,0	Администрация городского округа Клин	
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
			Средства бюджета городского округа Клин	81428,0	20460,0	15242,0	15242,0	15242,0			
			Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			

Приложение №6

к изменениям, которые вносятся в муниципальную программу постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 № 2152

13.1. Паспорт Подпрограммы III «Комплексное развитие сельских территорий» муниципальной программы городского округа Клин «Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы

Муниципальный заказчик подпрограммы	Администрация городского округа Клин								
	Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Главный распорядитель бюджетных средств	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)					Итого
2020 г.				2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.		
			Всего:	644,4	2033,7	0,0	0,0	0,0	2678,1
			в том числе:						
			Средства федерального бюджета	0,0	874,9	0,0	0,0	0,0	874,9
			Средства бюджета Московской области	0,0	291,6	0,0	0,0	0,0	291,6
			Средства бюджета городского округа Клин	644,4	866,9	0,0	0,0	0,0	1511,3
			Внебюджетные источники	0,0	0,3	0,0	0,0	0,0	0,3

13.4. Перечень мероприятий подпрограммы III «Комплексное развитие сельских территорий» муниципальной программы городского округа Клин «Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Срок исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам, (тыс. руб.)					Ответственный за выполнения мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы	
					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 01. Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях	2020-2024 гг.	ИТОГО:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области, Администрация городского округа Клин	Ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих на сельских территориях – 0 кв. метра
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
			Средства бюджета городского округа Клин	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
1.1	Мероприятие 01.02 Обеспечение комплексного развития сельских территорий (Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях)	2020-2024 гг.	ИТОГО:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области, Администрация городского округа Клин	Ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих на сельских территориях – 0 кв. метра	
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
			Средства бюджета городского округа Клин	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
2.	Основное мероприятие 02. Развитие инженерной инфраструктуры на сельских территориях	2020-2024 гг.	ИТОГО:	1011,4	644,4	367,0	0,0	0,0	0,0	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области, Администрация городского округа Клин	Ввод в действие 0 км распределительных газовых сетей	
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
			Средства бюджета городского округа Клин	1011,4	644,4	367,0	0,0	0,0				
2.1	Мероприятие 02.01 Развитие газификации в сельской местности	2020-2024 гг.	ИТОГО:	1011,4	644,4	367,0	0,0	0,0	0,0	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области, Администрация городского округа Клин	Ввод в действие 0 км распределительных газовых сетей	
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
			Средства бюджета городского округа Клин	1011,4	644,4	367,0	0,0	0,0				
3.	Основное мероприятие 04. Благоустройство сельских территорий	2021-2021 гг.	ИТОГО:	1666,7	0,0	1666,7	0,0	0,0	0,0	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области, Администрация городского округа Клин	Количество общественно значимых проектов по благоустройству сельских территорий – 3 единицы	
			Средства федерального бюджета	874,9	0,0	874,9	0,0	0,0				
			Средства бюджета Московской области	291,6	0,0	291,6	0,0	0,0				
			Средства бюджета городского округа Клин	499,9	0,0	499,9	0,0	0,0				
3.1.	Мероприятие 04.03 Обеспечение комплексного развития сельских территорий (организация наружного освещения территорий)	2021-2021 гг.	ИТОГО:	1666,7	0,0	1666,7	0,0	0,0	0,0	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области, Администрация городского округа Клин	Количество общественно значимых проектов по благоустройству сельских территорий – 3 единицы	
			Средства федерального бюджета	874,9	0,0	874,9	0,0	0,0				
			Средства бюджета Московской области	291,6	0,0	291,6	0,0	0,0				
			Средства бюджета городского округа Клин	499,9	0,0	499,9	0,0	0,0				
5.	Основное мероприятие 05. Развитие торгового обслуживания в сельских населенных пунктах.	2021-2024 гг.	ИТОГО:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области, Администрация городского округа Клин		
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
			Средства бюджета городского округа Клин	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
5.1.	Мероприятие 05.01 Частичная компенсация транспортных расходов организаций и индивидуальных предпринимателей по доставке продовольственных и промышленных товаров в сельские населенные пункты Московской области	2021-2024 гг.	ИТОГО:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области, Администрация городского округа Клин		
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
			Средства бюджета городского округа Клин	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
6.	ИТОГО по Подпрограмме III	2020-2024 гг.	ИТОГО:	2678,1	644,4	2033,7	0,0	0,0	0,0	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области, Администрация городского округа Клин	Ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих на сельских территориях – 0 кв. метра. Количество общественно значимых проектов по благоустройству сельских территорий – 3 единицы	
			Средства федерального бюджета	874,9	0,0	874,9	0,0	0,0				
			Средства бюджета Московской области	291,6	0,0	291,6	0,0	0,0				
			Средства бюджета городского округа Клин	1511,3	644,4	866,9	0,0	0,0				
			Внебюджетные источники	0,3	0,0	0,3	0,0	0,0				

Приложение №8
к изменениям, которые вносятся в муниципальную программу постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 № 2152

14.1. Паспорт Подпрограммы IV «Обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия» муниципальной программы городского округа Клин «Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы

Муниципальный заказчик подпрограммы Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Администрация городского округа Клин		Расходы (тыс. рублей)					
	Администрация городского округа Клин	Источники финансирования	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	Итого
			Всего: в том числе:	6540,0	3940,0	3940,0	3940,0	3940,0
Средства бюджета Московской области		6540,0	3940,0	3940,0	3940,0	3940,0	22300,0	

Приложение №9
к изменениям, которые вносятся в муниципальную программу постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 № 2152

14.4. Перечень мероприятий Подпрограммы IV «Обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия» муниципальной программы городского округа Клин «Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Срок исполнения мероприятия	Источник финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам, (тыс.руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия подпрограммы
					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 01. Обеспечение эпизоотического благополучия территории от заноса и распространения заразных, в том числе особо опасных болезней животных, включая африканскую чуму свиней	2020-2024 гг.	ИТОГО:	22300,0	6540,0	3940,0	3940,0	3940,0	3940,0	Администрация городского округа Клин	Обеспечение защиты населения от негативного воздействия животных без владельцев, предотвращение распространения заболеваний, общих для животных и людей.
1.1	Мероприятие 01.01 Осуществление переданных полномочий Московской области по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	2020-2024 гг.	Средства бюджета Московской области	22300,0	6540,0	3940,0	3940,0	3940,0	3940,0	Администрация городского округа Клин	Обеспечение защиты населения от негативного воздействия животных без владельцев, предотвращение распространения заболеваний, общих для животных и людей.
2.	ИТОГО по Подпрограмме IV	2020-2024 гг.	ИТОГО:	22300,0	6540,0	3940,0	3940,0	3940,0	3940,0	Администрация городского округа Клин	Обеспечение защиты населения от негативного воздействия животных без владельцев, предотвращение распространения заболеваний, общих для животных и людей.

Приложение №10
к изменениям, которые вносятся в муниципальную программу постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 № 2152

15.4. Перечень мероприятий Подпрограммы VII «Экспорт продукции агропромышленного комплекса Московской области» муниципальной программы городского округа Клин «Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы *

№ п/п	Мероприятие подпрограммы**	Срок исполнения мероприятия	Источник финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам, (тыс.руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия подпрограммы
					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Основное мероприятие Т2. Федеральный проект «Экспорт продукции агропромышленного комплекса»	2020-2024гг.	ИТОГО:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области	Увеличение экспорта продукции АПК к 2024 году до 15307 тыс. долл. США
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1	Мероприятие 1. Экспорт продукции агропромышленного комплекса	2020-2024 гг.	ИТОГО:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области	Увеличение экспорта продукции АПК к 2024 году до 15307 тыс. долл. США
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2.	ИТОГО по Подпрограмме VII	2020-2024 гг.	ИТОГО:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области	
			Средства федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			Средства бюджета Московской области	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2020 №2155

г. Клин

Московская область

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН «ЖИЛИЩЕ» НА 2020-2024 ГОДЫ

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Клин от 11.12.2020 № 2109 «О внесении изменений в Порядок разработки и реализации муниципальных программ городского округа Клин», руководствуясь Уставом городского округа Клин Московской области и в связи с изменением расходов по муниципальной программе,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемые Изменения, которые вносятся в муниципальную программу городского округа Клин «Жилище» на 2020-2024 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Клин от 10.12.2019 года № 2581 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Клин «Жилище» на 2020-2024 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации городского округа Клин от 31.03.2020г. №545, от 30.06.2020 №952, от 30.09.2020 №1528), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по вопросам строительства, ремонта и архитектуры Администрации городского округа Клин (Русанов К.Ю.) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Серп и Молот» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Клин,

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Клин В.В. Кондратьева.

Глава городского округа Клин А.Д. СОКОЛЬСКАЯ

Приложение

к постановлению Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 №2155

Изменения,

которые вносятся в муниципальную программу городского округа Клин «Жилище» на 2020-2024 годы

По всему тексту программы слова «планируемые результаты» заменить словом «показатели» в соответствующем падеже.

В разделе «1. Паспорт муниципальной программы городского округа Клин «Жилище» на 2020-2024 годы» позицию «Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам» изложить в следующей редакции:

«

Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)					
	Всего	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
Всего, в том числе по годам:	259 242,19	75 434,90	78 209,29	45 818,00	59 625,00	155,00
Средства федерального бюджета	8 416,30	2 066,40	3 635,90	1 332,00	1 382,00	0,00
Средства бюджета Московской области	188 662,80	46 834,40	40 105,40	43 907,00	57 663,00	153,00
Средства бюджета городского округа Клин	16 179,69	4 871,00	10 147,69	579,00	580,00	2,00
Внебюджетные источники	45 983,40	21 663,10	24 320,30	0,00	0,00	0,00

».

В разделе «9. Показатели реализации муниципальной программы городского округа Клин «Жилище» на 2020-2024 годы»:

В столбце 3 подпункта 1.1 слова «Целевой приоритетный показатель» заменить на слова «Рейтинг-50»;

В столбце 3 подпункта 1.2 слова «Целевой приоритетный показатель» заменить на слова «Рейтинг-50»;

В столбце 3 подпункта 1.3 слова «Целевой приоритетный показатель» заменить на слова «Рейтинг-50»;

В столбце 3 подпункта 1.4 слова «Целевой приоритетный показатель» заменить на слова «Отраслевой показатель»;

В столбце 3 подпункта 1.5 слова «Целевой приоритетный показатель» заменить на слова «Указ ПРФ от 25.04.2019 №193 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;

В столбце 3 подпункта 1.6 слова «Целевой приоритетный показатель» заменить на слова «Отраслевой показатель»;

В столбце 3 подпункта 1.7 слова «Целевой приоритетный показатель» заменить на слова «Обращение»;

В столбце 3 подпункта 1.8 слова «Целевой приоритетный показатель» заменить на слова «Отраслевой показатель»;

В столбце 3 подпункта 1.9 слова «Целевой приоритетный показатель» заменить на слова «Отраслевой показатель»;

В столбце 3 подпункта 1.10 слова «Целевой приоритетный показатель» заменить на слова «Отраслевой показатель»;

В столбце 3 подпункта 2.1 слова «Целевой приоритетный показатель» заменить на слова «Соглашение»;

В столбце 7 подпункта 2.1 цифру «20» заменить на цифру «8»;

В столбце 3 подпункта 3.1 слова «Целевой приоритетный показатель» заменить на слова «Отраслевой

показатель»;

В столбце 3 подпункта 3.2 слова «Целевой приоритетный показатель» заменить на слова «Соглашение»;
В столбце 7 подпункта 3.2 цифру «13» заменить на цифру «14»;

В столбце 3 подпункта 4.1 слова «Целевой приоритетный показатель» заменить на слова «Отраслевой показатель»;

В столбце 3 подпункта 5.1 слова: «Целевой приоритетный показатель» заменить на слова: «Отраслевой показатель»;

Пункт 6 изложить в новой редакции:

«

6. Подпрограмма 8 «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральным законодательством»										
6.1.	Количество инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, получивших государственную поддержку по обеспечению жильем помещений за счет средств федерального бюджета	Отраслевой показатель	человек	0	0	1	0	0	0	Основное мероприятие 02. Оказание государственной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
6.2.	Количество инвалидов и ветеранов боевых действий, членов семей погибших (умерших) инвалидов и ветеранов боевых действий, получивших государственную поддержку по обеспечению жильем помещений за счет средств федерального бюджета	Отраслевой показатель	человек	1	0	1	1	1	0	Основное мероприятие 02. Оказание государственной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

».

В разделе «10. Методика расчета значений показателей реализации муниципальной программы»

Подпункт 6.1 исключить;

Подпункт 6.4 исключить;

Изменить нумерацию подпунктов 6.2 и 6.3 на 6.1 и 6.2 соответственно.

Подраздел «11.1. Паспорт Подпрограммы 1 «Комплексное освоение земельных участков в целях жилищного строительства и развитие застроенных территорий» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №1 к Изменениям.

Подраздел «11.6. Перечень мероприятий подпрограммы 1 «Комплексное освоение земельных участков в целях жилищного строительства и развитие застроенных территорий» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №2 к Изменениям.

Подраздел «12.1. Паспорт Подпрограммы 2 «Обеспечение жильем молодых семей» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №3 к Изменениям.

Подраздел «12.5. Перечень мероприятий Подпрограммы 2 «Обеспечение жильем молодых семей» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №4 к Изменениям.

Подраздел «13.1. Паспорт Подпрограммы 3 «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №5 к Изменениям.

Подраздел «13.4. Перечень мероприятий Подпрограммы 3 «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №6 к Изменениям.

Подраздел «14.1. Паспорт Подпрограммы 4 «Социальная ипотека» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №7 к Изменениям.

Подраздел «14.4. Перечень мероприятий Подпрограммы 4 «Социальная ипотека» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №8 к Изменениям.

Подраздел «15.1. Паспорт Подпрограммы 7 «Улучшение жилищных условий отдельных категорий многодетных семей» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №9 к Изменениям.

Подраздел «15.4. Перечень мероприятий Подпрограммы 7 «Улучшение жилищных условий отдельных категорий многодетных семей» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №10 к Изменениям.

Подраздел «16.1. Паспорт Подпрограммы 8 «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральным законодательством» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №11 к Изменениям.

Подраздел «16.4. Перечень мероприятий Подпрограммы 8 «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральным законодательством» изложить в новой редакции в соответствии с приложением №12 к Изменениям.

Приложение №1

к Изменениям, которые вносятся постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 № 2155

11.1. Паспорт Подпрограммы 1

«Комплексное освоение земельных участков в целях жилищного строительства и развитие застроенных территорий»

Муниципальный заказчик подпрограммы	Администрация городского округа Клин	Главный распорядитель бюджетных средств	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)						
				2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Итого	
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Администрация городского округа Клин	Администрация городского округа Клин	Всего:	3793,0	1 912,00	1 912,00	1 912,00	1 912,00	9529,00	
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Московской области	3793,0	1 912,00	1 912,00	1 912,00	1 912,00	9529,00	
			Средства бюджета городского округа Клин	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Приложение №2

к Изменениям, которые вносятся постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 № 2155

11.6. Перечень мероприятий подпрограммы 1 «Комплексное освоение земельных участков в целях жилищного строительства и развитие застроенных территорий»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс.руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия подпрограммы
					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 01. Создание условий для развития рынка доступного жилья, развитие жилищного строительства	2020-2024 годы	Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Управление по вопросам строительства, ремонта и архитектуры	Объем ввода ИЖС, построенного населением за счет собственных и (или) кредитных средств: в 2020 году – 75,0 тыс. кв.м; в 2021 году – 70,5 тыс. кв.м; в 2022 году – 70,7 тыс. кв.м;
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета городского округа Клин	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.1.	Мероприятие 01.01. Организация строительства	2020-2024 годы	Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Управление по вопросам строительства, ремонта и архитектуры	Организация строительства
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета городского округа Клин	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.2.	Мероприятие 01.02. Расходы на реализацию мероприятий по обеспечению проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями	2020-2024 годы	Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Управление по вопросам строительства, ремонта и архитектуры	Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на территории городского округа Клин
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета городского округа Клин	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.	Основное мероприятие 04. Обеспечение прав пострадавших граждан-соинвесторов	2020-2024 годы	Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Управление по вопросам строительства, ремонта и архитектуры	Поиск и реализация решений по обеспечению прав пострадавших граждан - участников долевого строительства
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета городского округа Клин	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.1.	Мероприятие 04.01. Мероприятия, направленные на достижение показателей (без финансирования)	2020-2024 годы	Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Управление по вопросам строительства, ремонта и архитектуры	Поиск и реализация решений по обеспечению прав пострадавших граждан - участников долевого строительства
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета городского округа Клин	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.	Основное мероприятие 07. Финансовое обеспечение выполнения отдельных государственных полномочий в сфере жилищной политики, переданных органам местного самоуправления	2020-2024 годы	Итого	9529,00	3793,00	1912,00	1912,00	1912,00	1912,00	Управление по вопросам строительства, ремонта и архитектуры	Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС) или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке, уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов ИЖС или садового дома
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Московской области	9529,00	3793,00	1912,00	1912,00	1912,00			
			Средства бюджета городского округа Клин	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс.руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия подпрограммы
					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.1	Мероприятие 07.01. Осуществление отдельных государственных полномочий в части подготовки и направления уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	2020-2024 годы	Итого	9529,00	3793,00	1912,00	1912,00	1912,00	1912,00	Управление по вопросам строительства, ремонта и архитектуры	Осуществление государственных полномочий
				Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				Средства бюджета Московской области	9529,00	3793,00	1912,00	1912,00	1912,00		
				Средства бюджета городского округа Клин	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Приложение №3
к Изменениям, которые вносятся постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 № 2155

12.1. Паспорт Подпрограммы 2 «Обеспечение жильем молодых семей»

Муниципальный заказчик подпрограммы	Администрация городского округа Клин								
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)					Итого	
			2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
Администрация городского округа Клин		Всего:	33 329,30	41 616,29	1 290,00	1 289,00	0,00	77 524,59	
			Средства федерального бюджета	2 066,40	1 204,90	136,00	133,00	0,00	3 540,30
			Средства бюджета Московской области	4 800,40	5 945,40	577,00	578,00	0,00	11 900,80
			Средства бюджета городского округа Клин (софинансирование)	4 799,40	5 945,40	577,00	578,00	0,00	11 899,80
			Средства бюджета городского округа Клин	0,00	4 200,29	0,00	0,00	0,00	4 200,29
		Внебюджетные источники	21 663,10	24 320,30	0,00	0,00	0,00	45 983,40	

Приложение №4
к Изменениям, которые вносятся постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 № 2155

12.5. Перечень мероприятий Подпрограммы 2 «Обеспечение жильем молодых семей»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс.руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия подпрограммы	
					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 01. Оказание государственной поддержки молодым семьям в виде социальных выплат на приобретение жилого помещения или на создание объекта индивидуального жилищного строительства	2020-2024 годы	Итого	77524,59	33329,30	41616,29	1290,00	1289,00	0,00	Управление по вопросам строительства, ремонта и архитектуры	Улучшение жилищных условий молодых семей, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения	
				Средства федерального бюджета*	3540,30	2 066,40	1204,90	136,00	133,00			0,00
				Средства бюджета Московской области**	11900,80	4 800,40	5945,40	577,00	578,00			0,00
				Средства бюджета городского округа Клин (софинансирование)	11899,80	4 799,40	5945,40	577,00	578,00			0,00
				Средства бюджета городского округа Клин	4200,29	0,00	4200,29	0,00	0,00			0,00
		Внебюджетные источники	45983,40	21663,10	24320,30	0,00	0,00	0,00				
1.1.	Мероприятие 01.01. Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	2020-2024 годы	Итого	77524,59	33329,30	41616,29	1290,00	1289,00	0,00	Управление по вопросам строительства, ремонта и архитектуры	Улучшение жилищных условий молодых семей, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения	
				Средства федерального бюджета	3540,30	2 066,40	1204,90	136,00	133,00			0,00
				Средства бюджета Московской области	11900,80	4 800,40	5945,40	577,00	578,00			0,00
				Средства бюджета городского округа Клин (софинансирование)	11899,80	4 799,40	5945,40	577,00	578,00			0,00
				Средства бюджета городского округа Клин	4200,29	0,00	4200,29	0,00	0,00			0,00
		Внебюджетные источники	45983,40	21663,10	24320,30	0,00	0,00	0,00				

* Объем средств подлежит ежегодному уточнению в соответствии с утвержденным объемом бюджетных ассигнований из бюджета Московской области на соответствующий финансовый год.
** Объем средств подлежит ежегодному уточнению в соответствии с утвержденным объемом бюджетных ассигнований из федерального бюджета на соответствующий финансовый год.

Приложение №5
к Изменениям, которые вносятся постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 № 2155

13.1. Паспорт Подпрограммы 3 «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Муниципальный заказчик подпрограммы	Администрация городского округа Клин								
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)					Итого	
			2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год		
Администрация городского округа Клин		Всего:	31522,00	32095,00	41265,00	55020,00	0,00	159902,00	
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства бюджета Московской области	31522,00	32095,00	41265,00	55020,00	0,00	159902,00
			Средства бюджета городского округа Клин	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Приложение №6
к Изменениям, которые вносятся постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 № 2155

13.4. Перечень мероприятий Подпрограммы 3 «Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс.руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс.руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия подпрограммы
					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 01. Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа указанной категории детей, а также гражданам, желающим взять детей на воспитание в семью	2020-2024 годы	Итого	159902,00	31522,00	32095,00	41265,00	55020,00	0,00	Управление по вопросам строительства, ремонта и архитектуры	Улучшение жилищных условий детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в отчетном финансовом году
				Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				Средства бюджета Московской области*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				Средства бюджета городского округа Клин	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.	Мероприятие 01.01. Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений	2020-2024 годы	Итого	159902,00	31522,00	32095,00	41265,00	55020,00	0,00	Управление по вопросам строительства, ремонта и архитектуры	Улучшение жилищных условий детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
				Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				Средства бюджета Московской области	159902,00	31522,00	32095,00	41265,00	55020,00		
				Средства бюджета городского округа Клин	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

*Объем средств подлежит ежегодному уточнению в соответствии с утвержденным объемом бюджетных ассигнований из бюджета Московской области на соответствующий финансовый год.

Приложение №7

к Изменениям, которые вносятся постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 № 2155

14.1. Паспорт Подпрограммы 4 «Социальная ипотека»

Муниципальный заказчик подпрограммы	Администрация городского округа Клин		Расходы (тыс. рублей)					
	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Итого
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Администрация городского округа Клин	Итого	154,60	155,00	155,00	155,00	155,00	774,60
		Всего: в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Средства бюджета Московской области	153,00	153,00	153,00	153,00	153,00	765,00
		Средства бюджета городского округа Клин	1,60	2,00	2,00	2,00	2,00	9,60
Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Приложение №8

к Изменениям, которые вносятся постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 № 2155

14.4. Перечень мероприятий Подпрограммы 4 «Социальная ипотека»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс.руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия подпрограммы
					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 01. I этап реализации подпрограммы 4. Компенсация оплаты основного долга по ипотечному жилищному кредиту	2020-2024 годы	Итого	774,60	154,60	155,00	155,00	155,00	155,00	Управление по вопросам строительства, ремонта и архитектуры	Выплата компенсации участникам подпрограммы «Социальная ипотека», получивших финансовую помощь, предоставляемую для погашения основной части долга по ипотечному жилищному кредиту (I этап)
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Московской области	765,00	153,00	153,00	153,00	153,00			
			Средства городского округа Клин	9,60	1,60	2,00	2,00	2,00			
1.1.	Мероприятие 01.01. Компенсация оплаты основного долга по ипотечному жилищному кредиту	2020-2024 годы	Итого	774,60	154,60	155,00	155,00	155,00	Управление по вопросам строительства, ремонта и архитектуры	Выплата компенсации участникам подпрограммы «Социальная ипотека», получивших финансовую помощь, предоставляемую для погашения основной части долга по ипотечному жилищному кредиту (I этап)	
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Московской области	765,00	153,00	153,00	153,00	153,00			
			Средства бюджета городского округа Клин	9,60	1,60	2,00	2,00	2,00			

Приложение №9

к Изменениям, которые вносятся постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 № 2155

15.1. Паспорт Подпрограммы 7 «Улучшение жилищных условий отдельных категорий многодетных семей»

Муниципальный заказчик подпрограммы	Администрация городского округа Клин		Расходы (тыс. рублей)					
	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Итого
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Администрация городского округа Клин	Итого	6636,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6636,00
		Всего: в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Средства бюджета Московской области	6566,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6566,00
		Средства бюджета городского округа Клин	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70,00
Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Приложение №10

к Изменениям, которые вносятся постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 № 2155

15.4. Перечень мероприятий Подпрограммы 7

«Улучшение жилищных условий отдельных категорий многодетных семей»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс.руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия подпрограммы
					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 01. Предоставление многодетным семьям жилищных субсидий на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома	2020-2024 годы	Итого	6636,00	6636,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Управление по вопросам строительства, ремонта и архитектуры	Улучшение жилищных условий отдельных категорий многодетных семей
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Московской области*	6566,00	6566,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета городского округа Клин**	70,00	70,00	0,00	0,00	0,00			
			Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.1.	Мероприятие 01.01. Реализация мероприятий по улучшению жилищных условий многодетных семей	2020-2024 годы	Итого	6636,00	6636,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Управление по вопросам строительства, ремонта и архитектуры	Улучшение жилищных условий отдельных категорий многодетных семей
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Московской области	6566,00	6566,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета городского округа Клин	70,00	70,00	0,00	0,00	0,00			
			Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

*Объем средств подлежит ежегодному уточнению в соответствии с утвержденным объемом бюджетных ассигнований из бюджета Московской области на соответствующий финансовый год.

**Объем средств подлежит ежегодному уточнению в соответствии с утвержденным объемом бюджетных ассигнований из бюджетов муниципальных образований Московской области на соответствующий финансовый год.

Приложение №11

к Изменениям, которые вносятся постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 № 2155

16.1. Паспорт Подпрограммы 8

«Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральным законодательством»

Муниципальный заказчик подпрограммы	Администрация городского округа Клин		Расходы (тыс. рублей)					
	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Итого
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Администрация городского округа Клин	Итого	0,00	2 431,00	1 196,00	1 249,00	0,00	4876,00
		Всего: в том числе:	0,00	2 431,00	1 196,00	1 249,00	0,00	4876,00
		Средства федерального бюджета	0,00	2 431,00	1 196,00	1 249,00	0,00	4876,00
		Средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Средства бюджета городского округа Клин	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Приложение №12

к Изменениям, которые вносятся постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 № 2155

16.4. Перечень мероприятий Подпрограммы 8

«Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральным законодательством»

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Сроки исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объемы финансирования по годам (тыс.руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятия подпрограммы
					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. Оказание государственной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	2020-2024 годы	Итого	4876,00	0,00	2431,00	1196,00	1249,00	0,00	Управление по вопросам строительства, ремонта и архитектуры	
			Средства федерального бюджета*	4876,00	0,00	2431,00	1196,00	1249,00			
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства городского округа Клин	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.1.	Мероприятие 02.01. Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»	2020-2024 годы	Итого	3646,00	0,00	1201,00	1196,00	1249,00	0,00	Управление по вопросам строительства, ремонта и архитектуры	Обеспечение жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета инвалидов и ветеранов боевых действий, членов семей погибших (умерших) инвалидов и ветеранов боевых действий
			Средства федерального бюджета	3646,00	0,00	1201,00	1196,00	1249,00			
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета городского округа Клин	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.2.	Мероприятие 02.02. Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	2020-2024 годы	Итого	1230,00	0,00	1230,00	0,00	0,00	Управление по вопросам строительства, ремонта и архитектуры	Обеспечение жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета инвалидов и ветеранов боевых действий, членов семей погибших (умерших) инвалидов и ветеранов боевых действий	
			Средства федерального бюджета	1230,00	0,00	1230,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства бюджета городского округа Клин	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

*Объем средств подлежит ежегодному уточнению в соответствии с утвержденным объемом бюджетных ассигнований из федерального бюджета на соответствующий финансовый год.

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.02.2021 № 151
г. Клин
Московская область

**О В Н Е С Е Н И И И З М Е Н Е Н И Й В П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я К Л И Н С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О
РАЙОНА ОТ 29.11.2012 № 2902**

В соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», учитывая решение Территориальной избирательной комиссии города Клин от 03.02.2021 № 1/2 «О согласовании изменений в постановление Администрации Клинского муниципального района от 29.11.2012 № 2902 «Об образовании избирательных участков, участков референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума на территории Клинского муниципального района»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Клинского муниципального района от 29.11.2012 № 2902 «Об образовании избирательных участков, участков референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума на территории Клинского муниципального района», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию с территориями и организационной работе Администрации городского округа Клин (Молочковой А.А.) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Серп и Молот» и на официальном сайте Администрации городского округа Клин.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Клин Долгова Г.М.

**Глава городского округа Клин
А.Д. СОКОЛЬСКАЯ**

Приложение
к постановлению Администрации городского округа Клин от 05.02.2021 № 151

Приложение
к постановлению Администрации Клинского муниципального района от 29.11.2002 № 2902

Перечень избирательных участков, участков референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума на территории городского округа Клин Московской области и их границы

Избирательный участок № 853

г.Клин: улицы - Молодежная, 1-я Спартаковская, 2-я Спартаковская, Чернышевского; проезды - Ломоносова, Молодежный.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ СОШ № 8, г. Клин, ул. Мичурина, д.1 (основное здание школы).

Избирательный участок № 854

г.Клин: улицы - Белинского, Калинина, Левонабережная 16, Ломоносова 1, 2/14, 3, За, 4, Мичурина 3, 4, 5, 6, 8/1, 9, Речная; переулок Речной.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ СОШ № 8, г. Клин, ул. Мичурина, д.1 (здание начальной школы).

Избирательный участок № 855

г.Клин: улицы - Герцена, Железнодорожная, Коллективная, Ленинградское шоссе, Ломоносова 35, 37, Лысенко, Маяковского, Мичурина 7, 10, с № 21 по № 91, Терешковой; проезд Железнодорожный 2/5, 3/7, 5, 7, 9, 15, 17, Лысенко; переулок Колхозный, СНТ «Мичуринец»; СНТСН «Урожай».

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ СОШ № 8, г. Клин, ул. Мичурина, д.1 (основное здание школы).

Избирательный участок № 856

г.Клин: улица Радищева; микрорайон Майданово 1 (корп. 1,2), 2 (корп. 1,2,3), 6, 7, 8а (ГУЗ МО «Психиатрическая больница №13»), 9, 10.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении Дома культуры «Майдановский», г. Клин, ул. Радищева, д.1А.

Избирательный участок № 857

г.Клин: микрорайон Майданово 4 (корп. 1), 8, с № 13 по № 18, 21, 23, 24, 25, 27, 29, 29а, 30, 31 (ГУЗ МО «Клинский наркологический диспансер»), 33, общ. 4, 5, СНТ «Агротранс», СНТ «Химик».

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МДОУ №7 «Вишенка», 4-е отделение, г. Клин, мкр. Майданово, д.9А.

Избирательный участок № 858

г.Клин: улицы - Гайдара 3/1, 5/12, Красная 6, 8/1 (ГБУЗ «Клиническая детская городская больница»), 10, Ленина 11, 12, 16, 19, Литейная 4, 6/17, Набережная

Бычкова 3, Первомайская 26, Театральная.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ Гимназия № 1, г. Клин, ул. Ленина, д.18.

Избирательный участок № 859

г.Клин: улицы - Ленинградская 19, 23, Первомайская 12, 16, 18; проезд Тверской.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ Гимназия № 1, г. Клин, ул. Ленина, д.18.

Избирательный участок № 860

г.Клин: улицы - Гайдара 2, 2а, 4, 6, 7/31, 8, 10/46, 12/33, 14, 16, 26, Красная 33/2, 35, 37, 39, 46/10, 52, 54, 56, Ленина 20, 37, 41, 45/20, 46/18, 48, 51, Ленинградская 12 (корп.1,2), 64, 66/6, Набережная Бычкова 12, 18, Старо-Ямская; проезд Банный.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ Гимназия № 1, г. Клин, ул. Ленина, д.18.

Избирательный участок № 861

г.Клин: улицы - Дзержинского 8, Заводская, Карла Маркса 8, 8а/56, 35, 37, 41/65, Литейная 52, 54/39, 63, Менделеева 4, 6.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МДОУ №7 «Вишенка», г. Клин, ул. Менделеева, д.3.

Избирательный участок № 862

г.Клин: улица Дурьманова, Пречистая; проезды - Дмитровский, Прасловский, Пролетарский, деревни - Белавино, Праслово, Шевелево; СНТ «Силуэт».

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении ООО «ЖЭУ № 10», г. Клин, Пролетарский проезд, д.8.

Избирательный участок № 863

г.Клин: площадь - Советская; улицы - Гагарина 2/13, 4/10, 6, Коммунальная, Красная 1/27, 4, Красная Слободка, Лево-Набережная 11, Ленинградская 15, 17/3, Набережная Бычкова 5, Папавина, Рабочая, Школьная; проезд - Крестьянский; переулки - Угловой, Школьный.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении РГСУ Филиал в г.Клину, г. Клин, ул. Папавина, д. 1/20.

Избирательный участок № 864

г.Клин: улицы - 23 Октября с № 1 по № 36, 38, 38а, Зарецкая с № 3 по № 26/5, Заячий Вражек, Ключевая, Павлика Морозова, Право-Набережная с № 18/2 по № 36/6, Сестрорецкая, Талицкая с № 1 по № 27, 29, 31, 33, 35, 37, 37/2, 41, 43, 45, 49, Танеева; переулки - Безымянный, Горный, Ключевой, Московский, Фабричный.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МУ ДО «Станция юных техников», г. Клин, ул. Чайковского, д. 44.

Избирательный участок № 865

г.Клин: улицы - Зарецкая с № 27 по № 65, Лесная, Лесная Набережная, Правонабережная 1, 2, 8, 16, Садовая, Чайковского 7/14, 15, 17, 19, 20, 23, 25/1, 27/2, 30, с № 31 по № 57/2, 59, 61/2, 65, 67, 67а; ДОС 16; проезды - Демьяновский, Котовского; переулки - Давыдовский, Луговой, Садовый, Сосновский, Спортивный, Чайковский, 1-й Чайковский, 2-й Чайковский.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МАУ «Клиническая спортивная школа олимпийского резерва», г.Клин, ул. Чайковского, д.14.

Избирательный участок № 866

г.Клин: улицы - Горького 56, 56а, 58, с № 60 по № 75, Лесопарковая: четная сторона с № 54 по № 84, нечетная сторона с № 39/16 по № 69, Луговая, Парковая, Слободская, Советская, Совхозная, Фрунзе, Фурманова, Щербакова; Напруговская дорога; переулки - Парковый, Северный 39а, 39б, 2-ой Слободской; проезды - Керамический, Парковый, Талицкий 51/7, 51/7а, 53а, 55а, 57, 57а, 59.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ Гимназия №2, г. Клин, Талицкий проезд, д. 49.

Избирательный участок № 867

г.Клин: улицы - Горького: четная сторона с № 2 по № 54, нечетная сторона с №1 по № 29/9, Комсомольская, Лесопарковая 3, 5, 7/30, Октября, Отдыха, Пионерская, Пушкина с № 1/9 по № 29/2, 31/1, 33, Чапаева, Южная; переулок Пушкинский; проезды - Северный 2, Талицкий с № 1 по № 50, 61, 67, Южный.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ Гимназия №2, г. Клин, Талицкий проезд, д. 49.

Избирательный участок № 868

г.Клин: улицы - Боровая, Овражная, 2-я Овражная, 23 Октября 37, 37а, 37б, с №39 по №74, Самодеятельная 11а, с № 16 по № 31, Талицкая 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 46, 48, 50 с № 51 по № 64, 100, 102, 106а, 108, Чайковского 105 (корп. 2,3); переулок Зеленый.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ Гимназия №2, г. Клин, ул. Самодеятельная, д. 11а.

Избирательный участок № 869

г.Клин: улицы - 1-я Овражная, Самодеятельная 1/2, 3, 5, 7, 9, Чайковского 60(корп.2), 81, 81 (корп.2), 83, 103, 105 (корп. 1), Шариха; деревня Борозда квартал Архангелово.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ Гимназия №2, г. Клин, ул. Самодеятельная, д. 11а.

Избирательный участок № 870

г.Клин: улицы - Мечникова 16, 1в, 1г, 2, 4, 7, 10, Спортивная 1/2, 3, 5, 7 (ГБСУ СО МО «Клинический дом-интернат для престарелых и инвалидов»); проезд Танеева, переулок Заречный.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МДОУ «Центр детства Жемчужинка», 2-ое отделение, г. Клин, Заречный пер., д. 1а.

Избирательный участок № 871

г.Клин: улицы - Мечникова 3, с № 11 по № 22, Демьяново.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МДОУ «Центр Детства «Жемчужинка», 1-ое отделение, г.Клин, проезд Танеева, д. 4.

Избирательный участок № 872

г.Клин: улица Чайковского 62 (корп. 2), 64, 66 (корп. 1, 2).

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ СОШ № 7, г. Клин, ул. Чайковского, д.64, корп. 3.

Избирательный участок № 873

г.Клин: улицы - Клиническая 4 (корп. 2), Чайковского 66 (корп. 3, 4), 60 лет Комсомола 5.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ СОШ № 7, г. Клин, ул. Чайковского, д.64, корп. 3.

Избирательный участок № 874

г.Клин: улицы - Клиническая 4 (корп. 1, 3, 4), 6/7, 60 лет Комсомола 7/6 (корп. 2, 3, 4), 18 (корп. 2, 3, 4).

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ Гимназия № 2, г.Клин, ул. 60 лет Комсомола, д. 5а.

Избирательный участок № 875

г.Клин: улицы - 60 лет Комсомола 3 (корп. 2, 3, 4, 5); 60 лет Октября 3 (корп. 2), 5, 7/1.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ Гимназия № 2, г. Клин, ул. 60 лет Комсомола, д. 5а.

Избирательный участок № 876

г.Клин: улицы - 60 лет Комсомола 3 (корп. 1), 7/6 (корп. 1), 8 (корп. 1, 2, 3), 14 (корп. 1, 2, 3), Победы владение 26 (корп. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10).

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ Гимназия № 2, г. Клин, ул. 60 лет Комсомола, д. 5а.

Избирательный участок № 877

г.Клин: улица Победы 4, владение 2 (ГАУЗ МО «Клиническая городская больница»).

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении Поликлиники №1 ГАУЗ МО «Клиническая городская больница», г. Клин, ул. Победы, владение 2.

Избирательный участок № 878

г.Клин: улицы - Карла Маркса 92, 94, 96, 98, 100, 102; 50 лет Октября 41.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ СОШ №16, г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 90а.

Избирательный участок № 879

г.Клин: улица 50 лет Октября 23, 25, 27, 27а, 29, 29а, 31, 33, 35, 37, 39.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ СОШ №16, г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 90а.

Избирательный участок № 880

г.Клин: улица Карла Маркса 84, 88, 88а, 88б, 90.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ СОШ №17, г. Клин, ул. 50 лет Октября, д. 13а.

Избирательный участок № 881

г.Клин: улица 50 лет Октября 11, 13, 15, 17, 19, 21.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ СОШ №17, г. Клин, ул. 50 лет Октября, д. 13а.

Избирательный участок № 882

г.Клин: улицы Мира 25, 27, 42, 44, 46, 48, 50, 52, 54, 56, 60; проезд Бородинский 22, 24.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ СОШ № 13, г. Клин, Бородинский проезд, д. 23.

Избирательный участок № 883

г.Клин: улица Гагарина 51/2; проезд Бородинский 4, 6, 8, 14, 16, 18, 20, 26.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ СОШ № 13, г. Клин, Бородинский проезд, д. 23.

Избирательный участок № 884

г.Клин: улицы - Гагарина 43, 47, Мира 4, 6, 10, 12, 14, 36, 38, 40; проезд Бородинский 3, 5, 7, 11, 13, 17, 17а.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ СОШ № 13, г. Клин, Бородинский проезд, д. 23.

Избирательный участок № 885

г.Клин: улица Карла Маркса 81 (корп. 2), 83, 85а, 89, 91, 93, 93а; проезд Бородинский 30, 32, 34, 36/95.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ Гимназия № 15, г. Клин, Бородинский проезд, д. 28.

Избирательный участок № 886

г.Клин: улицы - Гагарина 30, 53, 55, 57, 59/71, Карла Маркса 73, 75, 77, 81; проезд Бородинский 10.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ Гимназия № 15, г. Клин, Бородинский проезд, д. 28.

Избирательный участок № 887

г.Клин: улицы - Захватаева 3, 4, 5, Мира 5, 7, 13, 15, 17, 19, 21, Спортивная 11/23, 13, 15/1, 17/2.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МУ ДО «Дом детского творчества», г. Клин, ул. Мира, д. 5.

Избирательный участок № 888

г.Клин: улица Мира 16, 18, 20, 20а, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34; проезд Бородинский 19, 21.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МАОУ ДО «Клиническая детская школа искусств имени П.И.Чайковского», г. Клин, ул. Захватаева, д. 9а.

Избирательный участок № 889

г.Клин: улицы - Гагарина 26, 26а, 37/1, 41, 45, 49, Крюкова 3, Мира 2, 9/6, 11/7, Новая 2; проезд Бородинский 1.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ Лицей № 10 (актовый зал), г. Клин, ул. Гагарина, д. 39/2.

Избирательный участок № 890

г.Клин: улицы - Дзержинского 9, 14, 16, Менделеева 12, 13, Новая 3/5.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ Лицей № 10 (спортзал), г. Клин, ул. Гагарина, д. 39.

Избирательный участок № 891

г.Клин: улицы - Карла Маркса 68, 70/1, 72, 74, 76, 79, 85; 50 лет Октября 3, 5.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ Гимназия №15 (здание начальной школы), г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 76а.

Избирательный участок № 892

г.Клин: улицы - Дзержинского 18, 20, 22, 22а, Загородная 9/34, Менделеева 14, 15, 16, 17.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ Профильная школа № 4, г. Клин, ул. Дзержинского, д. 11.

Избирательный участок № 893

г.Клин: улицы - Гагарина 28, Дзержинского 32/5, Карла Маркса 49, 51, 53, 65, 69, Миши Балакирева 3, 4/19, 6/24, 18/67.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ Профильная школа № 4, г. Клин, ул. Дзержинского, д. 11.

Избирательный участок № 894

г.Клин: улицы - Загородная 21, 23, 34, 36, Карла Маркса 10, 10а, 12/32, 14/19, 16, 18/20, 43, 43а, 45, 47; проезд Железнодорожный 12.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ Профильная школа № 4, г. Клин, ул. Дзержинского, д. 11.

Избирательный участок № 895

г.Клин: улицы - Большая Октябрьская 1, 5, 6, 7, 9, 13, 15, 17, 19, 21, с № 23 по №92а, Крупской, Льва Толстого 3/2, 5, 7, 11, 13, 17/2, 19, 21/7, Некрасова, Островского, Физкультурная 2, 8/18, 8/8, 9, 9а/24, 10, 12, 14/17, 15а, 18, 20/19, 24, 25/14, 26/23.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ СОШ № 9, г. Клин, ул.Московская, д. 4.

Избирательный участок № 896

г.Клин: улицы - Большая Октябрьская 2, 2а, 2/1, 4, 8, 10, 14, 18, 20, 22/2, Волоколамское шоссе, Высоковская, Горем, Ильинская слобода, Лавровская дорога, Малая Ильинская слобода, Малая Октябрьская, Мало-Ильинская слободка, Механизаторов, Транспортная, Трудовая; проезды - Высоковский, Стахановский; Контрольный пункт А/Б дом 1.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении РГСУ Филиал в г. Клину, г. Клин, Волоколамское шоссе, д. 20/1.

Избирательный участок № 897

г.Клин-5: улицы - Инженерная, Центральная с № 73 по № 76, улица 1 Мая.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МДОУ детский сад № 25 «Россияночка», г.Клин-5, ул. Центральная, д. 1.

Избирательный участок № 898

г.Клин-5: улицы Центральная с № 43 по № 59, 103.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении ООО «ГОРОДОК Клин-5», г.Клин-5, ул.Инженерная, д. 181.

Место голосования в помещении МДОУ детский сад № 25 «Россияночка», г.Клин-5, ул. Центральная, д. 1.

Избирательный участок № 899

г.Клин-5: улица Центральная с № 60 по № 72.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении ООО «ГОРОДОК Клин-5», г.Клин-5, ул.Инженерная, д. 181.

Избирательный участок № 900

Территория г. Клин-9.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ Гимназия №2, г. Клин-9, д. 31а.

Избирательный участок № 901

Село Спас-Заулок; деревни: Вельмогово, Голово, Жуково, Медведково, Минино.

Место нахождения участковой комиссии в помещении МОУ – «Планета детства» (интернат), с. Спас-Заулок, ул. Зеленая, д. 1.

Место голосования в помещении клуба «Звездный», с. Спас-Заулок, ул. Центральная, д. 18.

Избирательный участок № 902

Село Захарово; деревни: Березино, Бортниково, Владыкино, Вьюхово, Титково.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении клуба «Захаровский», д. Захарово, д. 41б.

Избирательный участок № 903

Деревни: Бирево, Троицино.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении 3 отделения МДОУ детский сад № 9 «Тополёк», д. Бирево, д. 70а.

Избирательный участок № 904

Поселок Ямуга; деревни: Селевино, Ямуга.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении административного здания, д. Ямуга, д. 55а.

Избирательный участок № 905

Деревни: Борисово, Ильино, Папивино, Полуханово, СНТ «Дружба», СНТ «Сигнал».

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении Фельдшерско-акушерского пункта, д. Папивино, д. 6б.

Избирательный участок № 906

Деревня Покровка, СНТ «Советское».

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении административного здания д. Покровка, ул. Покровская, д. 2а.

Избирательный участок № 907

Село Горки; деревни: Акулово, Сохино, Стрелково.

Место нахождения участковой комиссии в помещении административного здания, пос. Чайковского, д. 2б.

Место голосования в помещении Фельдшерско-акушерского пункта, д. Стрелково, д. 9б.

Избирательный участок № 908

Деревни: Елино, Мисирево, Никитское, Фроловское.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении административного здания, д. Мисирево, д. 76а.

Избирательный участок № 909

Село Нагорное; поселок Кирпичного завода; деревни: Акатьево, Белозерки, Борозда (кроме квартала Архангелово), Голенищево, Горбово, Давыдково, Залесье, Покров, Пустые Меленки, Рубчиха, Синьково; СНТ «Ольховка-2».

Место нахождения участковой комиссии в помещении административного здания, пос. Чайковского, д. 2б.

Место голосования в помещении РАЙПО, д. Давыдково, д. 24а.

Избирательный участок № 910

Поселок Чайковского.

Место нахождения участковой комиссии в помещении административного здания, пос. Чайковского, д. 2б.

Место голосования в помещении клуба «Времена года», пос. Чайковского, д. 22.

Избирательный участок № 911

Деревни: Конопкино, Решоткино.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении административного здания, д. Решоткино, д. 57.

Избирательный участок № 912

Село Андрианово, Селинское; деревни – Василево, Матвеево, Сидорково, Тетерино, Языково.

Место нахождения участковой комиссии в помещении административного здания, д. Решоткино, д. 57.

Место голосования в помещении Фельдшерско-акушерского пункта, с. Селинское, д. 4а.

Избирательный участок № 913

Деревни: Лаврово, Першутино; СНТ «Термометр».

Место нахождения участковой комиссии в помещении административного здания, д. Решоткино, д. 57.

Место голосования в помещении детского сада «Першутинская усадьба», д. Першутино, д. 1.

Избирательный участок № 914

Поселок Марков Лес, деревня Введенское, ДНТ «ДСК Лесной».

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении клуба «Лесная», пос. Марков Лес, д. 10.

Избирательный участок № 915

Рабочий поселок Решетниково: улицы – Железнодорожная, Лесная 5, 6, 7, 10, 12, 13, 14, 16, 20, 21, 22, 24, Молодежная, Парковая, Садовая, Фабричная, Центральная 20 (ГАУЗ МО «Клининская городская больница»), 27, 28, 31, 33, 34, 35, 36, 37/1, 39/2, 41 (корп. 1, 2, 3), 51, 53.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении административного здания, р. п. Решетниково, ул. Лесная, д. 3.

Избирательный участок № 916

Рабочий поселок Решетниково: улицы – Газопроводная, Зеленая, Клининская, Краснофлотская, Ленина, Лесная 2, Мира, Московская, Надежды, Новая, Октябрьская, Первомайская, Победы, Полевая, Почтовая, Привокзальная, Пушкина, Светлая, Северная, Сиренева, Советская, Солнечная, Спасская, Тенистая, Терешковой, Тихая, Центральная 3а, 4, 5, 7, 10, 11, 13, 15, 17, 17а, 19, 21, 23, Школьная, Юбилейная, Южная; проезд ОПМС-1; микрорайон Саньково; поселок Туркмен, СТ «Озеро Перелаз»; СНТ «Бобры».

Место нахождения участковой комиссии в помещении административного здания, р. п. Решетниково, ул. Лесная, д. 3.

Место голосования в помещении 2 отделения МОУ – «Планета детства», р. п. Решетниково, ул. Центральная, д. 14.

Избирательный участок № 917

Поселок Выголь; село Воздвиженское; деревни: Александрово, Бортницы, Васильково, Владимировка, Воловниково, Высоково, Глухино, Голоузово, Дурасово, Жесток, Игумново, Китенево, Комлево, Копылово, Корост, Крутцы, Крюково, Некрасино, Новоселки, Овсянниково, Подорки, Сви-стунново, Семчино, Степанцево, Таксино, Хлыниха, Чернятино, Шевериха.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении административного здания, с. Воздвиженское, д. 17.

Избирательный участок № 918

Поселок Раздолье; село Борщевое; деревни: Аксеново, Андрианово, Атевка, Борки, Ватолино, Еросимово, Заболотье, Задний Двор, Кондырино, Крупенино, Малая Борщевка, Микляево, Мужево, Непейцино, Орлово, Подтербово, Рогатино, Слобода, Соково, Терехова, Трехденево.

Место нахождения участковой комиссии в административном помещении, д. Слобода, ул. Центральная, д. 11.

Место голосования в помещении клуба «Заречье», д. Слобода, ул. Центральная, д. 11.

Избирательный участок № 919

Поселки: Шевляково, ПМК-8; деревни: Анненка, Боблово, Бутырки, Воронино, Гафидово, Доршево, Заовражье, Исаково, Калинино, Мишнево, Новая, Петровка, Плюсково, Русино, Слобода, Спас-Коркино, Чумичево, Ширяево.

Место нахождения участковой комиссии в помещении административного здания, пос. Шевляково, д. 24, стр. 10.

Место голосования в помещении клуба «Воронинский», пос. Шевляково, д. 10а.

Избирательный участок № 920

Поселок Zubovo; деревни: Соголево, Струбково. Место нахождения участковой комиссии в помещении административного здания, пос. Zubovo, ул. Первомайская, д. 11.

Место голосования в помещении МОУ Zubovskaya СОШ, д. Струбково, ул. Центральная, д. 6.

Избирательный участок № 921

Деревни: Ананьино, Большое Щапово, Борис-Глеб, Голиково, Григорьевское, Губино, Ельцо-во, Золино, Кленково, Максимково, Малое Щапово, Меленки, Мякинино, Напругово, Новошапово, Опалево, Опритово, Попелково, Селифоново, Соколово, Темново, Ясенево.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении клуба «Спутник», д. Новошапово, ул. Центральная, д. 60.

Избирательный участок № 922

Деревни: Бакланово, Иевлево, Караваево, Кононово, Красный Холм, Кузнечково, Лазарево, Малеевка, Марино, Марфино, Михайловское, Надеждино, Отрада, Подоистрово, Радованье, Ситники, Стрелково, Троицкое.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении административного здания, д. Малеевка, Центральная усадьба, д. 17.

Избирательный участок № 923

Поселок Лесной; деревни: Грешнево, Екатеринбург, Коськово, Кореньки, Кузнецово, Николаевка, Никольское, Поджигородово, Сергеевка, Крепачево, Хохлово, Щекино.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении административного здания, д. Кузнецово, д. 12.

Избирательный участок № 924

Село Ивановское; деревни: Акатово, Алексейково, Егорьевское, Семеново, Тиликтинно.

Место нахождения участковой комиссии в помещении административного здания, пос. Нудоль, ул. Советская, д. 8.

Место голосования в помещении кинотеатра ЦСГ «Чайковский», д. Тиликтинно, д. 5, стр. 2б.

Избирательный участок № 925

Поселок Нудоль; деревни - Афанасово, Васильевское-Соймоново, Вертково, Кадниково, Климовка, Новинки, Покровское-Жуково, Поповка, Савино, Степаньково, Украинка, Шарино.

Место нахождения участковой комиссии в помещении административного здания, пос. Нудоль, ул. Советская, д. 8.

Место голосования в помещении клуба «Гармония», пос. Нудоль, ул. Футбольная, д. 23.

Избирательный участок № 926

Поселок Нарынка; поселок дома отдыха «Высокое», деревня Денисово.

Место нахождения участковой комиссии в помещении административного здания, пос. Нарынка, ул. Королева, д. 15.

Место голосования в помещении клуба «Союз», пос. Нарынка, ул. Королева, д. 10а.

Избирательный участок № 927

Деревни: Алферьево, Болдыриха, Борихино, Городище, Дятлово, Елгозино, Княгинино, Ковылино, Лукино, Мащерово, Милухино, Нагорное, Новиково, Павельцево, Парфенькино, Пупцево, Сметанино, Спецово, Тарасово, Тархово.

Место нахождения участковой комиссии в административном помещении, д. Елгозино, д. 4б.

Место голосования в помещении клуба «Русь», д. Елгозино, д. 4б.

Избирательный участок № 928

Село Петровское; деревни: Аксениха, Богаиха, Владыкина Гора, Волосово, Горицы, Захарово, Ивановское, Ногово, Спасское, Теренино, Тихомирово.

Место нахождения участковой комиссии в административном помещении, с. Петровское, ул. Центральная, д. 6.

Место голосования в помещении клуба «Петровский», с. Петровское, ул. Центральная, д. 6.

Избирательный участок № 929

Деревни: Бекетово, Горки, Дмитроково, имени Дмитриева, Косово, Ловцово, Масюгино, Назарьево, Полушкино, Румяново, Тимонино.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении клуба «Масюгинский», д. Масюгино, д. 15.

Избирательный участок № 930

Село Троицкое; деревни: Голышкино, Колосово, Макшеево, Третьяково, Шипулино.

Место нахождения участковой комиссии в помещении ООО «Коммунальщик», г. Высоковск, ул. Ленина, д. 9б.

Место голосования в помещении МОУ СОШ №4, г. Высоковск, ул. Первомайская, д. 2а.

Избирательный участок № 931

г. Высоковск: улицы - Большевицкая, Владыкина 2, 4, 5, 6, 8а, 10, 11, 14, 18, Зеленая, Земляничная, Кирова, Краснофлотская, Ленина строение 9 (ГАУЗ МО «Клининская городская больница»), Лермонтова, Лесная, Маяковского, Мичурина, Набережная, Октябрьская, Пушкина, Садовая, Сосновая, Стачек; проезды - Лесной, Школьный.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении Культурно-досугового центра, г. Высоковск, ул. Ленина, д. 11.

Избирательный участок № 932

г. Высоковск: улица Ленина 3, 6, 8, 9б, 9в, 10, 17, 19, 21, 23, 25, 29, 31, 33, 35, 37. Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении Культурно-досугового центра, г. Высоковск, ул. Ленина, д. 11.

Избирательный участок № 933

г. Высоковск: улицы - Ленина 24, 26, 28, Текстильная 1, 3, 5, 7, 8. Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ СОШ № 1, г. Высоковск, ул. Текстильная, д. 4а.

Избирательный участок № 934

г. Высоковск: улица Ленина 20, 22а, Первомайский проезд 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ СОШ № 1, г. Высоковск, ул. Текстильная, д. 4а.

Избирательный участок № 935

г. Высоковск: улицы - Горького, Крестьянская, Курятникова, Луговая, Луначарского, Мира, Некрасинская, Пролетарская, Совхозная, Цветочная, Чайковского; переулки - Рабочий, Фабричный; проезд Пролетарский; Луначарский тупик; Центральная усадьба №1.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МУ «Высоковск», г. Высоковск, ул. Владыкина, д. 23.

Избирательный участок № 936

г. Высоковск: улицы - Васильковая, Владыкина 21, 26, 28, 29, 33, 37, Вокзальная, Высоковская, Дмитриева, Железнодорожная, Калинина, Колхозная, Кооперативная, Красноармейская, Лазурная, Ленинградская, Молодежная, Московская, Новая, Окружная, Первомайская, Придорожная, Радищева, Раздольная, Родниковая, Свердлова, Советская, Спартакоская, Усагина, Чехова; проезды - Вокзальный, Высоковский, Первомайский 8, 10; переулки - Тенистый, Тихий.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ СОШ № 4, г. Высоковск, ул. Первомайская, д. 2а.

Избирательный участок № 3653

г. Клин: улицы - Гагарина 24, 35, Дзержинского 5, 7, 15а, Крюкова 4, 11, Литейная 48, 49/12, 50/10, 59/10, Менделеева 11/61, Спортивная 21/33.

Место нахождения участковой комиссии и место для голосования в помещении МЦ «Стекольный», г. Клин, ул. Литейная, д. 23.

Избирательный участок № 3654

г. Клин: улицы - Горького: нечетная сторона с № 31/6 по № 59, Евдокимова, Едунова, Лесопарковая: четная сторона с № 8 по № 52, нечетная сторона с № 19 по № 35/19, Пушкина 30/4, 32/3, с № 34 по № 61/7, Решетова; переулки - Восточный, Северный весь за исключением 39а, 39б; проезд Напруговский.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ Гимназия №2, г. Клин, Талицкий проезд, д. 49.

Избирательный участок № 3655

г. Клин: улицы - Самодельная 11, Чайковского 58, 60, 69, 69а, 71, 75, Талицкая 68, 74, 82, 84, 84а, 84в, 86, 86а, 86б, 86в, 86г, 88, 90, 92, 94, 94а, 94б.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ Гимназия №2, г. Клин, ул. Самодельная, д. 11а.

Избирательный участок № 3656

г. Клин: улицы - 60 лет Октября 1/62, 3, 3 (корп. 1, 4), Чайковского 62 (корп. 1, 3).

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ Гимназия № 2, г. Клин, ул. 60 лет Комсомола, д. 5а.

Избирательный участок № 3657

г. Клин: улицы - Акуловская, Екатеринбургская, Камышовый тупик, Клининская 24, 26, 28, 30, 50 (корп. 1,2,3), 52 (корп. 1,2,3), 54 (корп. 1,2,3), 56 (корп. 1,2,3), Ольховая, Подгорица, Профсоюзная, Старица, 60 лет Комсомола 12 (корп. 1,2,3,4), 14 (корп. 4), 16 (корп. 1,2,3,4), 18 (корп. 1).

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МДОУ детский сад № 6 «Кристаллик», г. Клин, ул. Клининская, д. 42.

Избирательный участок № 3658

г. Клин: улицы - Карла Маркса 78, 80, 82; 50 лет Октября 7, 9, 9а.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ СОШ № 17, г. Клин, ул. 50 лет Октября, д. 13а.

Избирательный участок № 3659

г. Клин: улицы - В.Клопова, В.Мухиной, В.Перова, В.Шаламова, Гоголя, Е.Леонова, Западная, И. Усагина, Колхозная, Льва Толстого с № 23/2 по № 67/1, Московская, М.Прудкина, Новопетровская, Осенняя, Полевая, С.Афанасьева, Физкультурная с № 28 по № 70/5, Ю.Артюхина, 1-я Окружная, 2-я Окружная, 3-я Окружная; проезд Колхозный.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МОУ ООШ № 9, г. Клин, ул. Московская, д. 4.

Избирательный участок № 3660

г. Высоковск: улица Текстильная 4, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 20, 22, 23, 25, 27, 29, 31.

Место нахождения участковой комиссии и место голосования в помещении МДОУ д/с №20 «Василек», 2-ое отделение, г. Высоковск, ул. Текстильная, д. 7а.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2020 № 2159

г. Клин

Московская область

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН «АРХИТЕКТУРА И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО» НА 2020-2024 ГОДЫ

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Клин от 11.12.2020 № 2109 «О внесении изменений в Порядок разработки и реализации муниципальных программ городского округа Клин», руководствуясь Уставом городского округа Клин Московской области и в связи с уточнением расходов по муниципальной программе,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу городского округа Клин «Архитектура и градостроительство» на 2020-2024 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Клин от 10.12.2019 № 2578 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Клин «Архитектура и градостроительство» на 2020-2024 годы» (с изменениями, утвержденными постановлением Администрации городского округа Клин от 31.03.2020 № 548, от 30.06.2020 № 955).

2. Управлению по вопросам строительства, ремонта и архитектуры Администрации городского округа Клин (Русанов К. Ю.) опубликовать настоящее постановление в газете «Серп и молот» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Клин.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Клин В. В. Кондратьева.

Глава городского округа Клин А. Д. СОКОЛЬСКАЯ

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 № 2159

Изменения,

которые вносятся в муниципальную программу городского округа Клин «Архитектура и градостроительство» на 2020-2024 годы

По всему тексту муниципальной программы вместо слов «планируемые результаты» читать слово «показатели» в соответствующем падеже.

Раздел 1 изложить в редакции в соответствии с приложением № 1 к настоящим изменениям.

3. В подразделе 2.1 раздела 2 в последнем абзаце после слов «пространственного развития» добавить слова «городского округа».

4. В четвертом абзаце раздела 4 вместо слов «Реализация политики пространственного развития» читать слова «Реализация политики пространственного развития городского округа».

5. Раздел 9 и подразделы 9.1, 9.2 изложить в редакции в соответствии с приложением № 2 к настоящим изменениям.

6. Раздел 10 и подразделы 10.1, 10.2 изложить в редакции в соответствии с приложением № 3 к настоящим изменениям.

7. В подразделе 11.4:

7.1 признать утратившим силу столбец 5;

7.2 изменить нумерацию столбцов «6-13» на «5-12» соответственно.

8. Подраздел 12.1 изложить в редакции в соответствии с приложением № 4 к настоящим изменениям.

9. Подраздел 12.4 изложить в редакции в соответствии с приложением № 5 к настоящим изменениям.

Приложение № 1
к изменениям, которые вносятся постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 № 2159

Паспорт
муниципальной программы городского округа Клин
«Архитектура и градостроительство» на 2020-2024 годы

Координатор муниципальной программы	Заместитель Главы Администрации городского округа Клин В.В. Кондратьев					
Муниципальный заказчик муниципальной программы	Администрация городского округа Клин					
Цель муниципальной программы	Совершенствование системы территориального развития и градостроительного регулирования на территории городского округа Клин, приведение документов территориального планирования в соответствии с действующим законодательством и реализация политики пространственного развития населенных пунктов городского округа Клин					
Перечень подпрограмм	«Разработка Генерального плана развития городского округа» «Реализация политики пространственного развития городского округа»					
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)					
	Всего	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
Средства бюджета Московской области	12401,0	2845,0	2389,0	2389,0	2389,0	2389,0
Средства бюджета городского округа Клин	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение №2

к изменениям, которые вносятся постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 № 2159

9. Показатели реализации муниципальной программы городского округа Клин «Архитектура и градостроительство» на 2020-2024 годы

9.1. Показатели реализации подпрограммы 1 «Разработка Генерального плана развития городского округа»

N п/п	Показатели реализации мероприятий муниципальной программы	Тип показателя	Единица измерения	Базовое значение показателя на начало реализации программы	Планируемое значение по годам реализации					Номер и название основного мероприятия в перечне мероприятий подпрограммы
					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	Показатель 1. Наличие утвержденного в актуальной версии генерального плана городского округа (внесение изменений в генеральный план городского округа)	Отраслевой показатель (показатель госпрограммы)	да/нет	нет	да	да	да	да	да	02. Разработка и внесение изменений в документы территориального планирования муниципальных образований Московской области
2	Показатель 2. Наличие утвержденных в актуальной версии Правил землепользования и застройки городского округа (внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского округа)	Отраслевой показатель (показатель госпрограммы)	да/нет	нет	да	да	да	да	да	03. Разработка и внесение изменений в документы градостроительного зонирования муниципальных образований Московской области
3	Показатель 3. Наличие утвержденных нормативов градостроительного проектирования городского округа (внесение изменений в нормативы градостроительного проектирования городского округа)	Отраслевой показатель (показатель госпрограммы)	да/нет	да	да	да	да	да	да	04. Обеспечение разработки и внесение изменений в нормативы градостроительного проектирования городского округа

9.2. Планируемые результаты реализации «Реализация политики пространственного развития городского округа» 2

N п/п	Показатели реализации мероприятий муниципальной программы	Тип показателя	Единица измерения	Базовое значение показателя на начало реализации программы	Планируемое значение по годам реализации					Номер и название основного мероприятия в перечне мероприятий подпрограммы
					2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	Показатель 1. Количество услуг по присвоению адреса объекту адресации, и аннулированию такого адреса	Показатель муниципальной программы	штука	2500	2000	1800	1600	1500	1500	03. Финансовое обеспечение выполнения отдельных государственных полномочий в сфере архитектуры и градостроительства, переданных органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области
2	Показатель 2. Количество ликвидированных самовольных, недостроенных и аварийных объектов на территории муниципального образования Московской области	Рейтинг-50	единица	3	3	0,0	0,0	0,0	0,0	04. Обеспечение мер по ликвидации самовольных, недостроенных и аварийных объектов на территории муниципального образования Московской области

Приложение №3

к изменениям, которые вносятся постановлением Администрации городского округа Клин от 21.12.2020 № 2159

10. Методика расчета значений показателей реализации муниципальной программы

10.1. Подпрограмма 1 «Разработка Генерального плана развития городского округа»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета показателя	Источник данных	Период представления отчетности
1	Показатель 1. Наличие утвержденного в актуальной версии генерального плана городского округа (внесение изменений в генеральный план городского округа)	да/нет	В качестве источника информации используются заключение о результатах общественных обсуждений муниципального образования Московской области, направленное в уполномоченный орган Правительства Московской области. Значение базового показателя - нет.	Решение Совета депутатов муниципального образования Московской области об утверждении генерального плана (внесение изменений в генеральный план) городского округа, принятое в отчетном периоде.	ежеквартально
2	Показатель 2. Наличие утвержденных в актуальной версии Правил землепользования и застройки городского округа (внесение изменений в Правила землепользования и застройки городского округа)	да/нет	В качестве источника информации используются заключение о результатах общественных обсуждений муниципального образования Московской области, направленное в уполномоченный орган Правительства Московской области. Значение базового показателя - нет.	Решение Совета депутатов муниципального образования Московской области об утверждении Правил землепользования и застройки (внесение изменений в Правила землепользования и застройки) городского округа, принятое в отчетном периоде.	ежеквартально

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2020 № 2237

г. Клин

Московская область

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН
«ЗДРАВООХРАНЕНИЕ» НА 2020-2024 ГОДЫ**

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Клин Московской области, в соответствии с актуальным шаблоном муниципальной программы «Здравоохранение» Министерства здравоохранения Московской области от 22.12.2020 и в целях создания условий для организации оказания медицинской помощи на территории городского округа Клин,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Клин «Здравоохранение» на 2020-2024 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Клин от 10.12.2019 № 2556 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Клин «Здравоохранение» на 2020-2024 годы» (с изменениями, утвержденными постановлениями Администрации городского округа Клин от 27.03.2020 №524, от 24.09.2020 № 1491, от 21.12.2020 № 2147) следующие изменения:

1.1. В разделе 9 «Показатели реализации муниципальной программы»:

1.1.1. В столбце 6 подпункта 1.1 цифру «95» заменить цифрой «0»;

1.1.2. В столбце 6 подпункта 1.2 цифру «95» заменить цифрой «0».

2. Управлению социально-значимых проектов Администрации городского округа Клин (Ведяшкина Л.М.) опубликовать настоящее постановление в газете «Серп и молот», разместить на официальном сайте Администрации городского округа Клин.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Клин Тимофееву Н.Н.

Глава городского округа Клин А. Д. СОКОЛЬСКАЯ**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2020 №2218

г. Клин

Московская область

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН «РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА» НА 2020-2024 ГОДЫ

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 20.09.2017 №148/2017-ОЗ «Об организации местного самоуправления на территории Клинского муниципального района», постановлением Администрации городского округа Клин от 11.12.2020 №2109 «О внесении изменений в Порядок разработки и реализации муниципальных программ городского округа Клин», руководствуясь Уставом городского округа Клин Московской области, и в целях совершенствования программно-целевого планирования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Клин «Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Клин от 09.12.2019 №2549 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Клин «Развитие сельского хозяйства» на 2020-2024 годы» (с изменениями, утвержденными постановлением Администрации городского округа Клин от 27.03.2020 №525, от 27.05.2020 №797, от 23.06.2020 №928, от 24.09.2020 №1492, от 13.11.2020 №1829, от 21.12.2020 №2152) следующие изменения:

1.1. В столбце 6 подпункта 4.1 раздела 9 цифру «607» заменить на цифру «241»;

1.2. В столбце 2 подпункта 1.1 раздела 15.4 вместо слов «Мероприятие 1.» читать «Мероприятие Т2.01.».

2. Управлению перспективного развития городского округа Клин Администрации городского округа Клин (Авдонину Д.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Серп и молот» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Клин.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Клин Каплуна Э.Ю.

Глава городского округа Клин А. Д. СОКОЛЬСКАЯ**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 февраля 2021 № 158

г. Клин

Московская область

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН
ОТ 12.03.2020 № 402**

В целях повышения принятия эффективных мер по предотвращению распространения коронавирусной инфекции на территории городского округа Клин в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 25.03.2020 № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней» и 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», письмом Главного государ-

ственного санитарного врача по Московской области от 11.05.2020 № 3573-06 «О рекомендациях по снятию ограничений», руководствуясь Уставом городского округа Клин Московской области и в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории городского округа Клин,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Клин от 12.03.2020 № 402 «О введении на территории городского округа Клин режима повышенной готовности и некоторых мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации городского округа Клин от 18.03.2020 № 430, от 23.03.2020 № 464, от 26.03.2020 № 513, от 27.03.2020 № 522, от 30.03.2020 № 528, от 31.03.2020 № 540, от 06.04.2020 № 594, от 10.04.2020 № 611, от 13.04.2020 № 618, от 21.04.2020 № 648, от 30.04.2020 № 682, от 07.05.2020 № 694, от 08.05.2020 № 715, от 13.05.2020 № 717, от 19.05.2020 № 747, от 29.05.2020 № 806, от 29.05.2020 № 811, от 02.06.2020 № 815, от 16.06.2020 № 888, от 04.07.2020 № 972, от 10.07.2020 № 1009, от 20.07.2020 № 1106, от 30.07.2020 № 1154, от 07.08.2020 № 1217, от 12.08.2020 № 1225, от 23.09.2020 №1482, от 06.10.2020 № 1560, от 16.10.2020 № 1627, от 21.10.2020 № 1669, от 03.11.2020 № 1746, от 10.11.2020 № 1766, от 13.11.2020 № 1810, от 26.11.2020 № 1913, от 30.11.2020 № 2003, от 16.12.2020 № 2121, от 15.01.2021 № 42, от 22.01.2021 № 71) изменение:

подпункт 8.2 признать утратившим силу;

изменить нумерацию подпунктов «8.3 – 8.5» на «8.2 – 8.4».

Управлению по вопросам безопасности Администрации городского округа Клин (Лобанов П.И.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Серп и молот» и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Клин.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Клин Бердникова Е.А.

Глава городского округа Клин А.Д. СОКОЛЬСКАЯ**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.03.2020 №396

г. Клин

Московская область

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН
ОТ 27.06.2019 №1234**

Рассмотрев протест Клинской городской прокуратуры от 14.02.2020 №7-02-20 на постановление Администрации городского округа Клин от 27.06.2019 №1234 «Об установлении размера платы за содержание жилых помещений на территории городского округа Клин с 01.07.2019 года»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Клин от 27.06.2019 №1234 «Об установлении размера платы за содержание жилых помещений на территории городского округа Клин с 01.07.2019 года» следующие изменения:

1.1. Пункты 3,4 приложения №2 к постановлению исключить;

1.2. Нумерацию пунктов 5,6 изменить соответственно на 3,4.

2. Управлению по вопросам жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Клин (Эбингер О.Е.) опубликовать настоящее постановление в газете «Серп и молот» и на официальном сайте Администрации городского округа Клин.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Клин А.М. Потлову.

Глава городского округа Клин А.Д. СОКОЛЬСКАЯ**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.02.2021 № 150

г. Клин

Московская область

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН
ОТ 22.05.2020 №762**

В соответствии со статьей 168 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Московской области от 01.07.2013 №66/2013-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области», постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1188/58 «Об утверждении региональной программы Московской области «Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области, на 2014-2049 годы», руководствуясь Уставом городского округа Клин Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации городского округа Клин от 22.05.2020 №762 «О формировании фонда капитального ремонта в многоквартирных домах, расположенных на территории городского округа Клин» (с изменениями от 08.10.2020 №1576) и в приложение №1:

1.1. Исключить пункт 534.

1.2. Изменить нумерацию пунктов «535-879» на «534-878».

2. Управлению по вопросам жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Клин (Эбингер О. Е.) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Серп и Молот» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Клин.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Клин Потлову А. М.

Глава городского округа Клин А. Д. СОКОЛЬСКАЯ

Издатель:

ГАУ МО «Информационное агентство Клинского района Московской области»

Адрес редакции и издателя:

141601, г.Клин, ул.Ленина, 7.

E-mail: serpmolot_79@mail.ru

Газета выходит по четвергам

Директор-главный редактор
ВАСИЛЬЕВА Н.В.

5-82-65 - главный редактор, технический секретарь (объявления),

5-80-04 - бухгалтерия,

2-50-79 - отдел экономики,

2-50-18 - отдел общественно-политической жизни,

2-76-27 - отдел рекламы,

2-61-04 - фотокорреспондент, отдел дизайна и верстки.

Регистрационный номер:

П/И №ТУ50-02640 от 06 сентября 2018 г.

Отпечатано в ООО «Типография

«КомПресс-Москва»

Адрес:
141407, МО, г.Жимки, Нагорное шоссе, д.2,
корпус 9, помещение А

Печать офсетная Объем 10 п.л.



Тираж 300 Индекс П 4952

Зак. № 411-1

Цена свободная