

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОАРМЕЙСК  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.07.2020 №432**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установок (замены) ограждений мест захоронений на территории городского округа Красноармейск Московской области**

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», Уставом городского округа Красноармейск Московской области, постановлением главы городского округа Красноармейск Московской области от 18.12.2018 №1026 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноармейск Московской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установок (замены) ограждений мест захоронений на территории городского округа Красноармейск Московской области (далее - Регламент) (приложение).

Отделу безопасности, военно-мобилизационной подготовки и ГО и ЧС администрации городского округа Красноармейск Московской области (Солопов А.А.) руководствоваться настоящим Регламентом.

**3. Признать утратившими силу:**

постановление главы городского округа Красноармейск Московской области от 21.11.2014 №642 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения»;

постановление главы городского округа Красноармейск Московской области от 15.12.2014 №723 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации установок и замены надмогильных сооружений (надгробий) на территории городского округа Красноармейск Московской области»;

постановление главы городского округа Красноармейск Московской области от 15.12.2014 №724 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении».

4. Отделу документационного, материально-технического обеспечения и кадровой работы администрации городского округа Красноармейск Московской области (Самара Н.Н.) направить настоящее постановление для опубликования в средства массовой информации и разместить на сайте муниципального образования городской округ Красноармейск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий полномочия главы  
А.Б. ФЕДОРОВ**

**Приложение****УТВЕРЖДЕН постановлением главы городского округа  
от 20.07.2020 №432**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установок (замены) ограждений мест захоронений на территории городского округа Красноармейск Московской области**

**Оглавление****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования Административного регламента  
2. Круг Заявителей  
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование Муниципальной услуги  
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги  
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги  
7. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме  
8. Срок предоставления Муниципальной услуги  
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги  
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

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

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

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

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

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

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах 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

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

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

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

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МКУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, РАБОТНИКА МКУ, 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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Форма удостоверения о захоронении

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Акт сверки документов**

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

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установок (замены) ограждений мест захоронений на территории городского округа Красноармейск Московской области (далее – Муниципальная услуга) администрацией городского округа Красноармейск Московской области, наделенным полномочиями в сфере погребения и похоронного дела (далее – Администрация), либо муниципальным казенным учреждением «Ритуал» городского округа Красноармейск Московской области, созданным органом местного самоуправления муниципального образования Московской области с соблюдением законодательства Российской Федерации для исполнения полномочий в сфере погребения и похоронного дела (далее – МКУ).

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

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

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.13. предоставление места для создания семейного (родового) захоронения – предоставление места (земельного участка) для создания семейного (родового) захоронения под настоящее и будущие захоронения, размер которого не может превышать 12 кв. метров, за исключением случая, если семейное (родовое) захоронение создано до 1 августа 2004 года и полностью использовано для погребения;

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

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

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

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

## 2. Круг Заявителей

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

### 2.2. Категории Заявителей:

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

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

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

2.2.4. физическое лицо, имеющее родственные связи с умершим (ми), захороненным (ми) на соответствующем месте захоронения до 1 августа 2004 года, а также после 1 августа 2004 года в случае если удостоверения о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверений на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года, а также на захоронения, произведенные после 1 августа 2004 года в случае если удостоверения о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»).

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

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

3.2. На официальном сайте муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области, 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 следующая справочная информация:

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

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

3.2.3. адрес официального сайта муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области, МКУ, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области, МКУ в сети интернет.

3.3. Обязательно размещению на официальном сайте муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области, МКУ, 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 право-

вых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

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

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

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области, МКУ, а также на ЕПГУ, РПГУ;

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

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, МКУ, 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 муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области, МКУ в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

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

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3.8. На официальном сайте муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области, МКУ дополнительно размещаются:

3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Администрации, МКУ;

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

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

3.8.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Администрации, МКУ 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, работников МКУ;

3.8.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, МКУ, 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, работник МКУ, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации, МКУ.

Должностное лицо Администрации, работник МКУ обязаны сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации, МКУ, 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, МКУ.

Во время разговора должностные лица Администрации, работники МКУ 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, работника МКУ 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, работником МКУ обратившемуся сообщается следующая информация:

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

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

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

3.10.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

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

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

3.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области, МКУ 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, МКУ разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области, МКУ, а также передает в МФЦ.

3.13. Администрация, МКУ обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области, МКУ 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, работниками МКУ, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

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

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

## II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 4. Наименование Муниципальной услуги

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

### 5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

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

5.2. Уполномоченным органом в сфере погребения и похоронного дела является МКУ.

5.3. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет МКУ.

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

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

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

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

#### **6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги**

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

- 6.1.1. предоставление места для одиночного захоронения;
- 6.1.2. предоставление места для родственного захоронения;
- 6.1.3. предоставление места для воинского захоронения;
- 6.1.4. предоставление места для почетного захоронения;
- 6.1.5. предоставление места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения;
- 6.1.6. предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения;
- 6.1.7. предоставление ниши в стене скорби;
- 6.1.8. оформление разрешения на подзахоронение;
- 6.1.9. перерегистрация мест захоронений на других лиц;
- 6.1.10. оформление удостоверений о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года;
- 6.1.11. оформление удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;
- 6.1.12. регистрация установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия);
- 6.1.13. установка (замена) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 6.2.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги:
  - а) по основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме 1 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;
  - б) по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.2 – 6.1.7 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме 2 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;
  - в) по основанию, указанному в подпункте 6.1.8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется в виде разрешения на подзахоронение на соответствующем месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном, в нише стены скорби) по форме 3 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;
  - г) по основанию, указанному в подпункте 6.1.9 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется в виде разрешения о перерегистрации соответствующего места захоронения (родственного, семейного (родового), воинского, почетного, ниши в стене скорби) на другое лицо по форме 4 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;
  - д) по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.10 – 6.1.11 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме 5 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;
  - е) по основанию, указанному в подпункте 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме 6 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;
  - ж) по основанию, указанному в подпункте 6.1.13 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме 7 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

6.3. Уведомление о предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное Заявителем через МФЦ, регистрируется в Администрации, МКУ до 16.00 рабочего дня в день приема Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 15.00 рабочего дня, регистрируется в Администрации, МКУ в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 15.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации, МКУ на следующий рабочий день.

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

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

#### **8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

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

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

#### **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

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

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

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

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

10.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги

по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) удостоверение о захоронении;

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

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

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

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

а) удостоверение о соответствующем захоронении;

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

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

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

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

тивного регламента:

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

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

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

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

а) удостоверение о захоронении;

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

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

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

10.5. Администрации, МКУ, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые на-**

**ходятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

13.2.2. размер семейного (родового) захоронения, созданного до 1 августа 2004 года, превышает 12 кв. метров с учетом бес-

платно предоставляемого места для родственного захоронения, за исключением случая, когда данное семейное (родовое) захоронение полностью использовано для погребения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на семейное (родовое) захоронение, созданное до 1 августа 2004 года);

13.2.3. размер семейного (родового) захоронения, созданного после 1 августа 2004 года, превышает 12 кв. метров с учетом бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на семейное (родовое) захоронение, созданное после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверение о данном захоронении не было выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»);

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

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

13.2.6. несоответствие представленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ;

13.2.7. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

13.2.8. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

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

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

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

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

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

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

13.2.15. превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия);

13.2.16. превышение допустимых размеров ограждения места захоронения;

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

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

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

Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги и 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, МКУ за предоставлением Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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



предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

В этом случае решение о предоставлении Муниципальной услуги аннулируется Администрацией, МКУ в порядке, установленном Администрацией.

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

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

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

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

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

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

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

16.2. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

16.2.8. По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.5 и 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, результатом является предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (далее –

предварительное решение) оформленное по форме, указанной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.4. Личное обращение Заявителя в Администрацию, МКУ.

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

Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

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

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

17.2.3. в Администрации, МКУ на бумажном носителе.

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

**18. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

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

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

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

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребности в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, МКУ, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

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

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

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

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, работников МКУ, 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 МКУ, работников МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.1.10. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации, работниками МКУ 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.

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

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

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

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

21.2.2. подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию, МКУ 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, МКУ и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

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

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

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

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

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

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

22.3. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и Администрацией, МКУ 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, МКУ, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

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

22.3.4. представление интересов Администрации, МКУ при взаимодействии с Заявителями;

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

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

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

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

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

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

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

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

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Администрации, МКУ 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.

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

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

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

22.9.1. предоставлять на основании Заявления и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к по-

рядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

22.9.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии; 22.9.5. осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в порядке, предусмотренном подразделом 11 настоящего Административного регламента в соответствии с соглашениями о взаимодействии; 22.9.6. осуществлять взаимодействие с Администрацией, МКУ в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

22.12. Законом Московской области №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее 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 Министрства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 №10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

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

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

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

23.1.4. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

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

23.3.1. при самостоятельном выявлении должностным лицом Администрации, работником МКУ допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

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

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

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

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

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами**

**Администрации, работниками МКУ 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, работниками МКУ 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 документом Администрации, МКУ, 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, работников МКУ.

24.1. 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, работник МКУ, уполномоченные на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, работника МКУ, 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, работники МКУ, 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, работниками МКУ обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полно-

мочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

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

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

28.3.2. нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

28.3.10. требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Администрации, МКУ, МФЦ, указание на должностное лицо Администрации, работника МКУ, 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 (бездействиях) Администрации, МКУ, МФЦ, должностного лица Администрации, работника МКУ, работника МФЦ;

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

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

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

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

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

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети интернет;

28.6.2. официального сайта муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области, МКУ, 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, МКУ, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области и Главным управлением

определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МКУ, 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, МКУ, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Главного управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействия) 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, МКУ, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного 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.

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

28.17. Администрация, МКУ, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации, МКУ можно подать Губернатору Московской области.

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

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, 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 (бездействия) 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, МКУ, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

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

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

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

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, МКУ 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, МКУ.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МКУ, 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, МКУ, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

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

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МКУ, 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 муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области, МКУ, 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, МКУ, работников МКУ, 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 государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

**Приложение 1  
к типовому административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению мест для захоронения  
(подзахоронения), перерегистрации захоронений на  
других лиц, регистрации установки (замены)  
надмогильных сооружений (надгробий), установкой  
(замены) ограждений мест захоронений  
ФОРМА РЕШЕНИЯ о предоставлении Муниципальной услуги  
Форма 1**

РЕШЕНИЕ о предоставлении места для одиночного захоронения  
Кому:



(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)

Предоставить место для одиночного захоронения на кладбище \_\_\_\_\_, номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, (наименование кладбища, его местонахождение (адрес) номер места \_\_\_\_\_ для погребения \_\_\_\_\_.

(ФИО умершего)  
Основание: заявление \_\_\_\_\_ (указать полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела), от \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_.

(должность) (ФИО, подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Форма 2

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

Кому: \_\_\_\_\_

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

1. Предоставить (родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть) на кладбище \_\_\_\_\_

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес) номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_\_, длина \_\_\_\_\_, ширина \_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_ (кв.метров) для погребения \_\_\_\_\_.

(ФИО умершего)  
2. Выдать Удостоверение о захоронении \_\_\_\_\_ (указать ФИО лица, которому выдается Удостоверение о захоронении).  
Основание: заявление \_\_\_\_\_ (указать ФИО заявителя), регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

(должность) (ФИО, подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примечание:  
1) пункт 1 в части указания ФИО умершего не заполняется при предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения под будущие захоронения.

2) удостоверение о захоронении, указанное в пункте 2, в отношении семейного (родового) захоронения выдается только после оплаты за предоставления места для создания семейного (родового) захоронения.

Оборотная сторона  
Отметка о произведенном захоронении:

(Дата захоронения)

(Должность уполномоченного должностного лица Администрации, работника МКУ)

(Ф.И.О.) (подпись)

### Форма 3

РЕШЕНИЕ о разрешении подзахоронения

Кому: \_\_\_\_\_

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

1. Разрешить подзахоронить \_\_\_\_\_ (указать ФИО умершего) на месте родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения или в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище \_\_\_\_\_, номер сектора \_\_\_\_\_,

номер ряда \_\_\_\_\_, (наименование кладбища, его местонахождение (адрес) номер участка \_\_\_\_\_.

2. Выдать Удостоверение о захоронении \_\_\_\_\_ (указать ФИО лица, которому выдается Удостоверение о захоронении).  
Основание: заявление \_\_\_\_\_ (указать ФИО заявителя) от \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_.

(должность) (ФИО, подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Оборотная сторона  
Отметка о произведенном захоронении:

(Дата захоронения)

(Должность уполномоченного должностного лица Администрации, работника МКУ)

(Ф.И.О.) (подпись)

### Форма 4

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

Кому: \_\_\_\_\_

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

Разрешить установить, заменить (нужное подчеркнуть) надмогильное сооружение (надгробие), ограждение на месте захоронения (нужное подчеркнуть), расположенное (ую) на кладбище \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, (наименование кладбища, его местонахождение (адрес) номер места \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (указать ФИО лица, на которое перерегистрировано место захоронение).

Основание: заявление \_\_\_\_\_ (указать ФИО заявителя) от \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_.

(должность) (ФИО, подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Форма 5

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

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

1. Оформить Удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), воинское, почетное захоронение или захоронение в стене скорби, расположенное на кладбище \_\_\_\_\_, номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_\_.

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес) номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_\_)

2. Выдать удостоверение о захоронении \_\_\_\_\_ (указать ФИО лица, которому выдано удостоверение о соответствующем захоронении).

Основание: заявление \_\_\_\_\_ (указать ФИО заявителя) от \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_.

(должность) (ФИО, подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Форма 6

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

Кому: \_\_\_\_\_

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

Зарегистрировать в книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) установку, замену (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия) на могиле (регистрационный номер № \_\_\_\_\_), расположенной на кладбище \_\_\_\_\_

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес) номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_\_.

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

Основание: заявление \_\_\_\_\_ (указать ФИО заявителя) от \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_.

(должность) (ФИО, подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Форма 7

РЕШЕНИЕ об установке (замене) ограждения места захоронения

Кому: \_\_\_\_\_

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

Разрешить установить, заменить (нужное подчеркнуть) ограждение на месте захоронения, расположенного на кладбище \_\_\_\_\_

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес) номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_\_.  
Основание: заявление \_\_\_\_\_ (указать ФИО заявителя) от \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_.

(должность) (ФИО, подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Приложение 2

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

### Форма 1

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения

Кому: \_\_\_\_\_

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

заявление от \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_

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

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

Несоответствие представленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ;

Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения;

Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной

или недостоверной информации

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы

в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

(должность) (ФИО, подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Форма 2

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

Кому: \_\_\_\_\_

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

заявление от \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

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

Ранее Заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения

на территории Московской области (в случае обращения с заявлением о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения или будущие захоронения);

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

Несоответствие представленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ;

Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или полностью закрыто

для захоронений;

Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной

или недостоверной информации

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы

в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

(должность) (ФИО, подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Форма 3

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении места для подзахоронения

Кому: \_\_\_\_\_

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

заявление от \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении места для подзахоронения

\_\_\_\_\_ (указать ФИО умершего) на месте родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения или в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище \_\_\_\_\_, номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, места (наименование кладбища, его местонахождение (адрес) участка \_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

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

Несоответствие представленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ;

Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложениях к нему документах;

Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения;

Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

Отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном) свободного места для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления;

Не истек кладбищенский период, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при подзахоронении гробом на гроб).

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы

в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность) (ФИО, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма 4**

РЕШЕНИЕ об отказе в перерегистрации захоронения на других лиц

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

заявление от \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

Вам отказано в перерегистрации родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище \_\_\_\_\_, номер сектора \_\_\_\_\_, номер участка \_\_\_\_\_ (наименование кладбища, его местонахождение (адрес) на \_\_\_\_\_ (указать ФИО).

Основание:

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

Несоответствие представленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ;

Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложениях к нему документах;

Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

Отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном) свободного места для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления;

Не истек кладбищенский период, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при подзахоронении гробом на гроб).

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы

в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность) (ФИО, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма 5**

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

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, об-

ратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

заявление от \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

В предоставлении Муниципальной услуги «Оформление удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года/ оформление удостоверения на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверение о захоронении не было выдано

в соответствии с требованиями Закона Московской области №115/2007-ОЗ «О погребении

и похоронном деле в Московской области» (нужное подчеркнуть) в отношении места захоронения, расположенного на кладбище \_\_\_\_\_, номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_,

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес) номер места \_\_\_\_\_ (номер регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги от №) Вам отказано по следующим основаниям:

Размер семейного (родового) захоронения, созданного до 1 августа 2004 года, превышает 12 кв. метров с учетом бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения, за исключением случая, когда данное семейное (родовое) захоронение полностью использовано для погребения;

Размер семейного (родового) захоронения, созданного после 1 августа 2004 года, превышает 12 кв. метров с учетом бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения;

Размер родственного, воинского, почетного захоронения превышает установленный Администрацией размер указанных захоронений;

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

Несоответствие представленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ;

Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложениях к нему документах;

Ранее иному лицу выдано удостоверение на захоронения;

Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность) (ФИО, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма 6**

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

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

заявление от \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

Вам отказано в регистрации установки, замены (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия) на могиле (регистрационный номер № \_\_\_\_\_), расположенной на кладбище \_\_\_\_\_, номер квартала \_\_\_\_\_, номер (наименование кладбища, его местонахождение (адрес) сектора \_\_\_\_\_, номер участка \_\_\_\_\_.

Основание:

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

Несоответствие представленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ;

Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложениях к нему документах;

Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации

Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия)

Отсутствие на месте захоронения установленного надмогильного сооружения (надгробия)

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность) (Ф И О, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма 7**

РЕШЕНИЕ об отказе в установке (замене) ограждения места захоронения

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

заявление от \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

Вам отказано в установке (замене) (нужное подчеркнуть) ограждения места захоронения, расположенного на кладбище \_\_\_\_\_, номер квартала \_\_\_\_\_, номер (наименование кладбища, его местонахождение (адрес) сектора \_\_\_\_\_, номер участка \_\_\_\_\_.

Основание:

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

Несоответствие представленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ;

Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложениях к нему документах;

Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность) (Ф И О, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма 8**

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

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела), адрес эл.почты)

заявление от \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

Вам отказано в установке (замене) (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть), расположенного на кладбище \_\_\_\_\_, номер квартала \_\_\_\_\_, номер (наименование кладбища, его местонахождение (адрес) сектора \_\_\_\_\_, номер участка \_\_\_\_\_.

Основание:

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

Несоответствие представленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, электронным образам, направленным в электронном виде посредством РПГУ;

Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложениях к нему документах;

Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации

Превышение допустимых размеров ограждения места захоронения (надгробия)

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность) (ФИО, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 3**

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

**Форма**

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

Кому:

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

1. Принять предварительное решение о предоставлении \_\_\_\_\_ (указывается ФИО лица, в отношении которого принято предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения) места для создания семейного (родового) захоронения на кладбище \_\_\_\_\_ (порядковый номер семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_, размер семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_ ( кв.метров).

2. \_\_\_\_\_ (указывается ФИО лица, в отношении которого принято предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения) необходимо произвести оплату за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в соответствии с частью 9 статьи 13 Закона Московской области №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в размере \_\_\_\_\_ (указывается сумма платежа прописью) в срок \_\_\_\_\_ (квитанция об уплате прилагается).

Основание: заявление \_\_\_\_\_ (указать ФИО заявителя), от \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_.

(должность) (ФИО, подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

## УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

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

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

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

Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего:	
Дата смерти умершего:	
Дата захоронения:	
Способ погребения умершего:	

Тип погребения умершего:	
Идентификационный номер умершего:	

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

Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего:	
Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
Материал надмогильного сооружения (надгробия):	
Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):	

<b>V. Сведения о ранее выданных удостоверениях о захоронении</b>	
Номер удостоверения о захоронении:	
Дата выдачи удостоверения о захоронении:	
Наименование органа, выдавшего удостоверение о захоронении:	

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

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

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

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

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

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

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

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);

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);

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления

государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст.3169);

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

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

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

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

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

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

16) распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 №10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области http://mits.mosreg.ru, 02.11.2016);

17) Устав городского округа Красноармейск Московской области принят решением Совета депутатов города Красноармейск Московской области от 24.03.2010 №30-2, зарегистрирован в Управлении Минюста России по Московской области 5 мая 2010 г. N RU503180002010001, издание «Городок» №23 от 11.06.2010.

**Приложение 6  
к типовому административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению мест для захоронения  
(подзахоронения), перерегистрации захоронений на  
других лиц, регистрации установки (замены)  
надмогильных сооружений (надгробий), установки  
(замены) ограждений мест захоронений  
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении Муниципальной услуги  
Форма 1**

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении места для одиночного захоронения

Прошу предоставить место для одиночного захоронения для погребения

\_\_\_\_\_ (ФИО умершего)  
Последнее место регистрации (место жительства) умершего\*: \_\_\_\_\_  
Прилагаю документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

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

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);

- в Администрации/МКУ\*\*.

(подпись Заявителя) (дата)

\* поле не заполняется в отношении умерших лиц, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области сроки;

\*\* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

**Форма 2**

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

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

Прошу предоставить место для захоронения \_\_\_\_\_ (ФИО умершего) на кладбище \_\_\_\_\_

(наименование кладбища, место его нахождения (адрес) и выдать Удостоверение о захоронении.

Последнее место регистрации (место жительства) умершего: \_\_\_\_\_

Прилагаю документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

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

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/МКУ\*.

(подпись Заявителя) (дата)

\* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

**Форма 3**

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

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

Прошу предоставить место для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения, будущие захоронения (нужное подчеркнуть) на кладбище \_\_\_\_\_

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес) порядковый номер места семейного (родового) захоронения

размером \_\_\_\_\_ для захоронения \_\_\_\_\_

(размер места для создания семейного (родового) захоронения, кв.метров.) (ФИО умершего)\* и выдать удостоверение о семейном родовом захоронении.

Последнее место регистрации (место жительства) умершего\*: \_\_\_\_\_

Прилагаю документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

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

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/МКУ\*\*

(подпись Заявителя) (дата)

\* поле не заполняется при обращении с заявлением о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения;

\*\* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

**Форма 4**

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении места для подзахоронения

Прошу разрешить подзахоронить умершего \_\_\_\_\_ (ФИО умершего)

на месте родственного, семейного (родового), воинского, почетного захоронения или в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, номер сектора \_\_, номер ряда \_\_, номер места \_\_.

(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

Последнее место регистрации (место жительства) умершего: \_\_\_\_\_

Прилагаю документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

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

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/МКУ\*.

(подпись Заявителя) (дата)

\* поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию/МКУ.

**Форма 5**

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о перерегистрации захоронения на другое лицо

Прошу перерегистрировать родственное, семейное (родовое), воинское, почетное захоронение или нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное (ую) на кладбище \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, номер сектора \_\_, номер ряда \_\_, номер места \_\_ (наименование кладбища, его местонахождение (адрес)

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

в связи \_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:

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

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:

- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в Администрации/МКУ\*\*

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)					
Заявление о предоставлении Муниципальной услуги		Заявление о предоставлении Муниципальной услуги должно быть оформлено по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов	При подаче заполняется интерактивная форма заявления	Не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 №28	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 №153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	При подаче представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 №851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ



Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ		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					При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	Военный билет	Форма военного билета установлена приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 №495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ		Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 №617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Форма временного удостоверения, выданного взамен военного билета, установлена приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 №495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, проводимых органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации, военными комиссариатами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ		Удостоверение беженца	Образец бланка удостоверения беженца и требования к нему установлены в постановлении Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 №356 «Об удостоверении беженца» (вместе с «Положением об оформлении, выдаче и обмене удостоверения беженца»)	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ		Справка о рассмотрении Заявления на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 №741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 №891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ		Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Требования к разрешению на временное проживание в Российской Федерации установлены в Федеральном законе от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Образец бланка свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу и требования к нему установлены приказом МВД России от 21.09.2017 №732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ		Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и требования к нему утверждены приказом МВД России от 28.09.2017 №741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 №617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ		Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продления вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 №846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образцами, направленными посредством РПГУ

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ		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					При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	Предоставляется электронный образ документа	Удостоверение о захоронении	Удостоверение (родственным, воинском, почётным, семейном (родовом) захоронении, захоронении в стене скورби)	Удостоверение должно соответствовать форме удостоверения о захоронении, утвержденной распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 14.05.2019 №19-РГУ «О реализации отдельных положений Закона Московской области №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»	Представляется оригинал документа для внесения сведений об умершем	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ, и внесения сведений об умершем
	Иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя	Соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области к иным документам, подтверждающим полномочия представителя Заявителя									
Документ, подтверждающий наделение статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела		Муниципальный правовой акт, принятый в соответствии с Уставом муниципального образования Московской области	Представляется копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области порядке, для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке, для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	Предоставляется электронный образ документа	Документы, подтверждающие родственную связь с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения	Свидетельство о заключении брака	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Свидетельство о смерти	Свидетельство о смерти должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 №167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ								
Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего в случае погребения умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области		Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, составляется в произвольной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом органа внутренних дел и заверяется печатью органа внутренних дел	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	Предоставляется электронный образ документа	Свидетельство о расторжении брака	Свидетельство о расторжении брака	Свидетельство о расторжении брака должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 №167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Справка о кремации в случае захоронения урны с прахом после кремации	Справка о кремации содержит: наименование и адрес местонахождения крематория, ФИО умершего, даты кремирования и выдачи праха умершего, должность лица, его подпись, заверенная печатью данной организации (крематория), телефон	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ								
Документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области		Перечень документов, подтверждающих соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области (конкретный перечень таких заслуг Законом Московской области от 17.07.2007 №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» не определен)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	Предоставляется электронный образ документа	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Свидетельство об усыновлении (удочерении) должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 №167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	Свидетельство об установлении отцовства	Свидетельство об установлении отцовства должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 №167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Свидетельство о перемене имени	Свидетельство о перемене имени должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 13.08.2018 №167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	В соответствии со статьей 268 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации решение суда по заявлению об установлении факта, имеющего юридическое значение, является документом, подтверждающим факт, имеющий юридическое значение, а в отношении факта, подлежащего регистрации, служит основанием для такой регистрации, но не заменяет собой документы, выдаваемые органами, осуществляющими регистрацию	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения	Квитанция (товарная накладная, приходно-расходный ордер и т.п.) об изготовлении надгробного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения или квитанция (иной документ) о приобретении надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения либо квитанция (иной документ) о приобретении материалов для изготовления надгробного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения, имеющие подпись уполномоченного должностного лица организации, который оказал данную услугу (работу), заверенная печатью данной организации	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ	

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

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

- (1) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется);
  - 2). наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела, адрес эл.почты)
  - 3). наименование организации, обратившейся с заявлением о предоставлении почетного захоронения, адрес эл.почты)
- Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
Рассмотрев представленные «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заявление и прилагаемые к нему документы для \_\_\_\_\_

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

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

Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, которая Администрацией, МКУ не предоставляется;

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

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу; Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области; Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации; Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

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

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

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность) (Ф И О, подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ (дата, ФИО Заявителя (представителя Заявителя))

**Приложение 9**

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

Акт сверки документов

\_\_\_\_\_ (наименование МФЦ)

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

Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий) и (или) ограждения места захоронения

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

Сопоставление документов:

№ п/п	Наименование электронного документа, представленного заявителем	Кол-во листов	Оригинал документа представлен (да/нет)	Соответствие копии документа оригиналу (да/нет)	Комментарий
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Результат проверки:

Проверка электронного документа, приложенного ранее заявителем для предоставления услуги, на соответствие оригиналу документа завершена положительно. Результат предоставления услуги должен быть выдан заявителю.

Документы проверил Подпись \_\_\_\_\_ /исполнителя

Документы предоставил Подпись \_\_\_\_\_ /заявителя

**Приложение 10**

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

ПЕРЕЧЕНЬ и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

1.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МФЦ / модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Документы проверяются работником МФЦ на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 6 к Административному регламенту. При этом Заявление формируется работником МФЦ (за исключением Заявления, предоставленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Заявления)
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	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	
МФЦ / модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	
МФЦ / модуль МФЦ ЕИС ОУ	Подготовка решения об отказе в приеме документов	30 минут	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работником МФЦ осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться в МФЦ после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. По требованию Заявителя уполномоченным работником МФЦ готовится, подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов
МФЦ / модуль МФЦ ЕИС ОУ Администрация/МКУ/ВИС	Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Заявление, сканируются предоставленные Заявителем документы, формируется электронное дело.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, работник МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления, в соответствии с указанными требованиями.</p> <p>Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов), формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов) возвращаются Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в оригиналах).</p> <p>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.</p> <p>Выписку подписывает работник МФЦ и Заявитель. Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – передается Заявителю, а третий – передается в Администрацию/МКУ вместе с комплектом документов.</p> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Администрацию/МКУ (ВИС) в электронном виде в день его формирования. Результатом административного действия является прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работником МФЦ или отказ в их приеме.</p> <p>Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/Администрация/МКУ	Прием и предварительная проверка документов	20 минут	20 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС Администрации, МКУ. Оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, должны предоставляться Заявителем в выбранный МФЦ при получении результата предоставления Муниципальной услуги. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации, МКУ
РПГУ/ВИС/Администрация/МКУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	5 минут	5 минут	Наличие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, должностным лицом Администрации, работником МКУ, формируется решение об отказе в приеме документов.
РПГУ/ВИС/Администрация/МКУ	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления	15 минут	15 минут	Наличие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, работника МКУ и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявление регистрируется в ВИС Администрации, МКУ, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации, МКУ, а также на РПГУ.

1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя непосредственно в Администрацию, МКУ

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/МКУ/ВИС	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию, МКУ необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента.</p> <p>Документы проверяются должностным лицом Администрации, работником МКУ на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 6 к Административному регламенту, Заявление формируется работником МФЦ в ВИС Администрации, МКУ (за исключением Заявления, предоставленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Заявления)</p>



Администрация/МКУ / ВИС	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя Заявителя), и соответствия документов требованиям, предъявляемых к ним	5 минут	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию, МКУ необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Документы проверяются должностным лицом Администрации, работником МКУ на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 6 к Административному регламенту, Заявление формируется в ВИС Администрации, МКУ (за исключением Заявления, предоставленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Заявления)
Администрация/МКУ / ВИС	Сверка копий представленных документов с оригиналами	15 минут	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	
Администрация/МКУ / ВИС	Подготовка решения об отказе в приеме документов	30 минут	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, должностным лицом Администрации, работником МКУ осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться в Администрацию, МКУ после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. По требованию Заявителя должностным лицом Администрации, работником МКУ готовится, подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов
Администрация/МКУ/ВИС	Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	15 минут	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностным лицом Администрации, работником МКУ в ВИС вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Заявление, сканируются предоставленные Заявителем документы, формируется электронное дело. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, должностное лицо Администрации, работник МКУ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления, в соответствии с указанными требованиями. Должностное лицо Администрации, работник МКУ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов), формирует электронное дело в ВИС. Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов) возвращаются Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в оригиналах). Должностное лицо Администрации, работник МКУ формирует, распечатывает в 2 (Двух) экземплярах расписку, подтверждающую прием документов от Заявителя (представителя Заявителя), с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Расписку подписывает должностное лицо Администрации, работник МКУ и Заявитель. Один экземпляр расписки – передается Заявителю, а второй – хранится в Администрации/МКУ вместе с комплектом документов. Результатом административного действия является прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должностным лицом Администрации, работником МКУ или отказ в их приеме. Результат фиксируется в ВИС либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

## 2. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая 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, МКУ/ ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	30 минут	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Администрации, МКУ на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация /МКУ/ ВИС	Рассмотрение проекта решения	30 минут	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Уполномоченное должностное лицо Администрации, МКУ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием электронной подписи в ВИС и направляет должностному лицу Администрации, работнику МКУ для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. В случае обращения Заявителя за предоставлением места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения или будущие захоронения должностным лицом Администрации, работником МКУ принимается предварительное решение, на основании которого Заявителю в ГИС ГМП выставляется уникальный идентификатор начисления платежа и к решению прикрепляется квитанция об уплате. Заявитель уведомляется о принятом решении посредством направления соответствующего уведомления в Личный кабинет на РПГУ. После внесения платы Заявителем за предоставление Муниципальной услуги должностным лицом Администрации, работником МКУ подписывается решение о предоставлении Муниципальной услуги, соответствующая информация вносится в ВИС Администрации, МКУ. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

## 4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

## 4.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая 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/МКУ/ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	30 минут	15 минут	Соответствие решения требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Администрации, МКУ направляет результат предоставления Муниципальной услуги в электронной форме в МФЦ. Заявитель уведомляется о принятом решении посредством направления соответствующего уведомления в Личный кабинет на РПГУ о готовности к выдаче результата Муниципальной услуги в выбранном Заявителем МФЦ при направлении Заявления. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя). После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) работник МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверения о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, оформлению удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», работником МФЦ выдается удостоверение о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области». Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 2 (Двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись Заявителю (представителю Заявителя). Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – в Администрации/МКУ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ. МФЦ может по запросу Заявителя обеспечивать выезд работника МФЦ к Заявителю для приема запросов и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату

4.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая 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/МКУ/ВИС/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	30 минут	15 минут	Соответствие решения требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>В случае принятия решения об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги соответствующее решение направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, работника МКУ.</p> <p>В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на РПГУ о готовности к выдаче результата Муниципальной услуги в выбранном Заявителем МФЦ после сверки оригиналов документов с документами, ранее направленными Заявителем посредством РПГУ в Администрацию, МКУ.</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги осуществляет сверку оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), с документами, ранее направленными посредством РПГУ.</p> <p>В случае соответствия оригиналов документов, представленных Заявителем, ранее направленным посредством РПГУ, работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе, заверяется подписью работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается Заявителю решение о предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>В случае несоответствия оригиналов документов, представленных Заявителем, ранее направленным посредством РПГУ, работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе, заверяется подписью работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается Заявителю решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверения о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, оформлению удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», работником МФЦ выдается удостоверение о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области». Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 2 (Двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись Заявителю (представителю Заявителя). Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – в Администрации/МКУ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>

4.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя непосредственно в Администрацию, МКУ

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/МКУ/ВИС/	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	30 минут	15 минут	Соответствие решения требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо Администрации, работник МКУ при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя).</p> <p>После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо Администрации, работник МКУ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверений о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, оформлению удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», должностным лицом Администрации, работником МКУ выдается удостоверение о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, удостоверение о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области». Должностное лицо Администрации, работник МКУ формирует расписку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (Одном) экземпляре, подписывает и передает на подпись Заявителю (представителю Заявителя), который хранится в Администрации/МКУ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОАРМЕЙСК  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.07.2020 №434**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Уставом городского округа Красноармейск Московской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (приложение).

2. Отделу жилищной политики и градостроительной деятельности администрации городского округа Красноармейск Московской области (Вилесов П.К.) обеспечить выполнение административных процедур согласно требованиям административного регламента «Предоставление гражданам освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире».

3. Отделу документационного, материально-технического обеспечения и кадровой работы администрации городского округа Красноармейск Московской области (Самара Н.Н.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области в сети интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Красноармейск Московской области Егорцева А.В.

Временно исполняющий полномочия главы А.Б.Федоров

**Утвержден постановлением главы городского округа Красноармейск Московской области от 20.07.2020 №434 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»**

**Оглавление**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования Административного регламента
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование Муниципальной услуги
5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги
8. Срок предоставления Муниципальной услуги
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
15. Максимальный срок ожидания в очереди
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
22. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

23. Состав, последовательность и сроки выполнения ад-

министративных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

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

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

28. Право Заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

**VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

29. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

Термины и определения

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

Образец Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

Форма Заявления о согласии на обработку персональных данных Заявителя

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10**

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

**ПРИЛОЖЕНИЕ 11**

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги 39

**ПРИЛОЖЕНИЕ 12**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление гражданам освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**1. Общие положения****1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (далее – Муниципальная услуга), 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 муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Красноармейск Московской области (далее – Администрация), должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между Администрацией, иными органами власти, МФЦ и физическими лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

**2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации (далее – Заявители), являющиеся нанимателями и (или) собственниками жилых помещений, которые на момент освобождения жилого помещения в коммунальной квартире;

2.1.1. Признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

2.1.2. Могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления;

2.1.3. При отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в подпунктах 2.1.1, 2.1.2, освободившееся жилое помещение предоставляется по договору купли-продажи гражданам, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

2.1.4. При отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в подпунктах 2.1.1- 2.1.3 настоящего Административного регламента, вселение в освободившееся жилое помещение осуществляется на основании договора социального найма в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.2. Жилые помещения в освободившейся коммунальной квартире по договорам социального найма и купли-продажи не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства.

2.3. Интересы Заявителей могут представлять иные лица (далее – представитель Заявителя), полномочия которых оформлены в установленном законом порядке.

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети интернет Администрации, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги****4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга – «Предоставление гражданам освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире».

**5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги**

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

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством МФЦ. Справочная информация о МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.4. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:  
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года);  
- МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги, если указанный документ находится в распоряжении МФЦ;  
- Органом местного самоуправления - для получения решений органа местного самоуправления о постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о признании граждан малоимущими с целью постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, принятых с учетом требований жилищного законодательства (далее – ОМСУ).

**6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию одним из способов, указанных в п. 17 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги в целях:

6.1.1. предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма;

6.1.2. предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой Договор социального найма/ договор купли-продажи жилого помещения.

2) Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется уведомлением с указанием причины отказа.

**7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги**

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

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

**8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. в случае, если гражданин относится к категории лиц, указанных в подпункте 2.1.1, имеющих право на предоставление освободившегося жилого помещения по договору социального найма, срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты получения последнего документа;

8.1.2. в случае, если гражданин относится к категории лиц, указанных в подпункте 2.1.2, имеющих право на предоставление освободившегося жилого помещения по договору социального найма, срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты признания граждан малоимущими;

8.1.3. в случае, если гражданин относится к категории лиц, указанных в подпункте 2.1.3, и имеет право на предоставление освободившегося жилого помещения по договору купли-продажи, срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 90 календарных дней с даты признания гражданина имеющим право на предоставление Муниципальной услуги.

8.2. Основания для приостановки предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Жилищный Кодекс Российской Федерации.

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

10.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

10.1.1. Для всех категорий лиц:

1) заявление, оформленное в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность, гражданство и место жительства гражданина (паспорт или иной документ, его заменяющий);

3) документы, подтверждающие семейные отношения гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

4) выписка из домовой книги (если она не находится в распоряжении МФЦ или ОМСУ);

5) копия финансового лицевого счета;

6) акт проверки жилищных условий Заявителя;

7) копии документов, подтверждающих право пользования

жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

8) копия технического паспорта на жилое помещение;

9) справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда городского округа Красноармейск Московской области, об имеющихся (имевшихся) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилым(ых) помещении(ях) до 1998 года, на членов семьи, в том числе на добрачную фамилию.

10.1.2. Для категорий граждан, указанных в подпункте 2.1.2 настоящего Административного регламента:

1) копии документов в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 27.03.2018 №196/12 «Об утверждении перечня видов доходов, учитываемых при расчете размера дохода гражданина и среднедушевого дохода семьи в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и перечня видов имущества, учитываемого в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», в целях определения уровня доходов гражданина и членов его семьи, а также стоимости их имущества.

10.2. Документы, предоставление которых предусмотрено в копиях, представляются вместе с оригиналами для ознакомления.

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

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг и которые ОМСУ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на гражданина и членов его семьи, а также на граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с гражданином и членами его семьи, а также сведения о гражданско-правовых сделках, совершенных с недвижимым имуществом за последние 5 лет, из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);

2) расписки, извещения и уведомления, выданные или направленные гражданину уполномоченным подразделением, подтверждающие нахождение гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) решение органа местного самоуправления о признании Заявителя и членов его семьи малоимущими;

4) решение органа местного самоуправления о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

12.1.1. обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

12.1.2. предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом; предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;

12.1.3. непредставление необходимых документов или предоставление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

12.1.4. представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;

12.1.5. представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

12.1.6. представление документов, утративших силу.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

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

12.2.2. представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

12.2.3. несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента.

12.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения соответственно МФЦ, Администрацией документов. В случае, если отказ оформляется при подаче Заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию Заявителя (представителя Заявителя) оформляет отказ в течение 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

Решение об отказе в приеме электронного Заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) не позднее следующего рабочего дня после получения Заявления.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

13.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

13.1.1. Заявитель не относится ни к одной из категорий граждан, указанных в пункте 2 к настоящему Административному регламенту;

13.1.2. Отсутствие одного или нескольких документов, наличие которых предусмотрено пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

13.1.3. Представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы содержат недостоверные сведения о нем и (или) членах его семьи;

13.1.4. Поступление ответа из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги (далее - Органы власти), или подведомственных Органам власти организаций на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии оснований для предоставления освобожденных жилых помещений в коммунальной квартире;

13.2. Заявителем, которым отказано в предоставлении освобожденных жилых помещений в коммунальной квартире, полученные от них учетные документы не возвращаются.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди**

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления в МФЦ и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.

**16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

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

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

17.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ

17.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ.

17.1.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем (представителем Заявителя).

17.1.3. Граждане, проживающие совместно с Заявителем, ставят свои подписи в МФЦ, при условии согласия на обработку персональных данных, в Заявлении согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту или Заявителем (представителем Заявителя) предоставляется согласие на обработку персональных данных граждан, совместно проживающих с ним, согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

17.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

17.1.5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

17.1.6. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном в п. 17.1 настоящего Административного регламента.

17.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ.

17.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

17.2.2. В рамках подачи Заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.

17.2.3. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель (представитель Заявителя) в присутствии сотрудника МФЦ подписывает Заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное Заявление распечатывает сотрудник МФЦ).

17.2.4. Представленные документы поступают в Администрацию и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется изменением статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

17.2.5. Администрация осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках оказания Муниципальной услуги.

17.2.6. Результат оказания Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

17.2.7. В случае необходимости, специалист МФЦ распечатывает результат предоставления услуги, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги.

17.3. Выбор Заявителем (представителем Заявителя) способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.

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

18.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

18.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

18.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления». Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

18.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

18.2.1. через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью ответственного лица;

18.2.2. через МФЦ на бумажном носителе.

18.3. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) через Личный кабинет на РПГУ или в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего

Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.1. При подаче документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в разрозненных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенном в порядке, установленном действующим законодательством. Справочная информация МФЦ, в которой организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 настоящего Административного регламента.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информиру-

ется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствие Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление гражданам освобожденных жилых помещений в коммунальной квартире»**

23.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. Ожидание ответа;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя);
- 5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

- 1) прием Заявления об отзыве и передача его в подразделение Администрации, непосредственно оказывающее Муниципальную услугу Заявителю (представителю Заявителя);
- 2) рассмотрение Заявления об отзыве;
- 3) передача в МФЦ документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) для предоставления Муниципальной услуги, для вручения их Заявителю (представителю Заявителя);
- 4) вручение документов Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

23.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги**

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);
- 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет заместитель Главы Администрации в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года №253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

**25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги**

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединениям и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых



проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственных должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.3. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежащим обязательному согласованию с прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

25.4. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

25.6. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений Администрации, указанных в пункте 5.1 настоящего Административного регламента.

## **26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

26.1. Должностные лица Администрации и МФЦ, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее её

непредоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением установленных сроков, предусматривает Административную ответственность должностного лица Администрации, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относятся:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **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. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

27.6. 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, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

27.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

### **28. Право Заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление гражданам освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»**

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет», официального сайта Администрации, порталы uslugi.mosreg.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

28.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении

Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

28.5. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) информирование Заявителя (представителя Заявителя) в порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

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

28.9. Жалоба подлежит рассмотрению:

- 1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, МФЦ, Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области;
- 2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.10. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

28.11. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю (представителю Заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.11. настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.14. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги в соответствии со сроком, установленным пунктом 28.9 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

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

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями

Административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество, (последнее - при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя (представителя Заявителя) или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.20. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.21. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года №253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

**VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги**

**29.Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги**

29.1. Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) адрес места жительства;

3) домашний, сотовый телефоны;

4) номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

5) СНИЛС.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, Администрацией, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги**

В регламенте используются следующие термины и определения:

Муниципальная услуга	- Муниципальная услуга «Предоставление гражданам освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»;
----------------------	---

Административный регламент	- административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление гражданам освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»;
Заявитель	- лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Администрация	- администрация городского округа Красноармейск Московской области;
МФЦ	- муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области»;
Заявление	- запрос о предоставлении Муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Файл документа	- электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
Органы власти	- государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	- электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяющей определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Сеть интернет	- информационно-телекоммуникационная сеть «интернет» ;
Личный кабинет	- сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявления, поданных посредством РПГУ;
РПГУ	- государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	- Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ.

**Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги**

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Красноармейск Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Красноармейск, ул. Чкалова, д. 25.

График приема:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.48)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.48)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.48)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.48)
Пятница:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-13.48)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации городского округа Красноармейск Московской области: 141290, Московская область, г. Красноармейск, ул. Чкалова, д.25.

Контактный телефон: 8 (496) 538-22-19

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «интернет»: <http://krasnoarm.ru>.

Адрес электронной почты в сети интернет: [adm@krasnoarm.ru](mailto:adm@krasnoarm.ru).

3. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области»

Место нахождения: 141292, Московская область, г. Красноармейск, пр-т Испытателей, д. 7

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед
Вторник:	с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед
Среда:	с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед
Четверг:	с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед
Пятница:	с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед
Суббота:	с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 141292, Московская область, г. Красноармейск, пр-т Испытателей, д. 7. Телефон Call-центра: 8 (800) 550-50-30 (доб. 52261).

Официальный сайт многофункционального центра в сети интернет: <http://www.mfcprmr.ru/>.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети интернет: [mfc-krasnoarmeyskgo@mosreg.ru](mailto:mfc-krasnoarmeyskgo@mosreg.ru)

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике

работы, контактных телефонах, адресах электронной почты  
Информация приведена на сайтах:  
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru  
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

### Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации - www.adm.krasnoarm.ru/;

- на официальном сайте МФЦ - www.mfc.mosreg.ru

- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

Размещенная в электронном виде информация об оказании Муниципальной услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;

- график работы Администрации и МФЦ;

- требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

- выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

Текст Административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения настоящего Административного регламента предоставляется также специалистами МФЦ и Администрации при обращении Заявителей (представителя Заявителя):

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.

Информирование Заявителей (представителя Заявителя) о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителя Заявителя).

Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать 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 июля 2016 №10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

### Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

#### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне по договору социального найма/купли-продажи освободившуюся комнату площадью \_\_\_\_\_ кв.м в \_\_\_\_\_ -х комнатной коммунальной квартире, расположенной по адресу: Московская область, г. Красноармейск, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

В квартире по указанному адресу я занимаю \_\_\_\_\_ комнату(ы) площадью \_\_\_\_\_ кв.м на условиях договора социального найма/на праве собственности (нужное указать). Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек.

Заявитель \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование наших персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, с целью предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

### Приложение 5 к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Кому \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес Заявителя (представителя) Заявителя)

(почтовый индекс, адрес Заявителя)

(регистрационный номер Заявления)

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

(наименование услуги)

по следующим причинам (нужное подчеркнуть):

- обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

- предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

- предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;

- непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

- представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;

- представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

- представление документов, утративших силу;

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

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента.

(орган местного самоуправления муниципального образования Московской области) \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

### Приложение 6 к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

#### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(серия, номер) (дата выдачи)

(место выдачи паспорта)  
и являясь законным представителем \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(серия, номер)

(место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)  
на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)

даю согласие оператору - \_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

(юридический адрес - \_\_\_\_\_)

на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) данные жилищного положения;
- 9) СНИЛС;
- 10) контактная информация.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне Муниципальной услуги.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

### Приложение 7 к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих

Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовывать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

### Приложение 8 к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления

Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

Соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление

Услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

Своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

**Приложение 9**

**к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги**

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалиды)

Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При оказании Муниципальной услуги Заявителю – лицу с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц с ОВЗ со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Лицам с ОВЗ, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) Администрации и МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами.

10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ОВЗ.

11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ОВЗ, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи лицам с ОВЗ в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

**Приложение 10**

**к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги**

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту;
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 4 к настоящему Административному регламенту. Проверяется правильность заполнения полей Заявления. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости повторного заполнения Заявления, предоставление бумажной формы для заполнения.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя), проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя). На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.
	Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ	5 минут	В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Передача пакета документов в Администрацию	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию.
Администрация/ ЕИС ОУ	Регистрация в Администрации Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов сотруднику Администрации на исполнение	3 рабочих дня	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются и передаются в Администрацию на рассмотрение. В соответствии с резолюцией руководства Администрации Заявления и документы поступают на исполнение сотруднику Администрации.

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация Заявления и документов	10 минут	Заявитель (представитель Заявителя) при подаче Заявления посредством РПГУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель (представитель Заявителя) приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Документы, поступившие с РПГУ, попадают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. После чего Заявитель (представитель Заявителя) обращается в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги в назначенное время и дату.
МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания услуги, а также требованиям, предусмотренным в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту. Специалист МФЦ формирует акт сверки.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	
МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка правильности заполнения Заявления	10 минут	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 7 к настоящему Административному регламенту. Проверяется правильность заполнения. В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) заполненный бланк Заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое Заявитель (представитель Заявителя) подписывает собственноручной подписью.
МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Передача пакета документов в Администрацию	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе.

Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация, Подразделение / ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	10 минут	При поступлении документов из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) при наличии оснований для отказа в приеме Заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме Заявления и направляет его в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию Заявления в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ; 5) регистрирует Заявление в Книге регистрации Заявлений граждан о принятии на учет в день представления в орган местного самоуправления Заявления с документами или в день передачи МФЦ Заявления с такими документами в орган местного самоуправления. В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	5 минут	



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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация / ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса	5 рабочих дней	Специалист Администрации формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления Муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия. В Модуль оказания услуг ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос.
	Контроль предоставления результата запроса		Проверка поступления ответов на запросы от органов власти в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

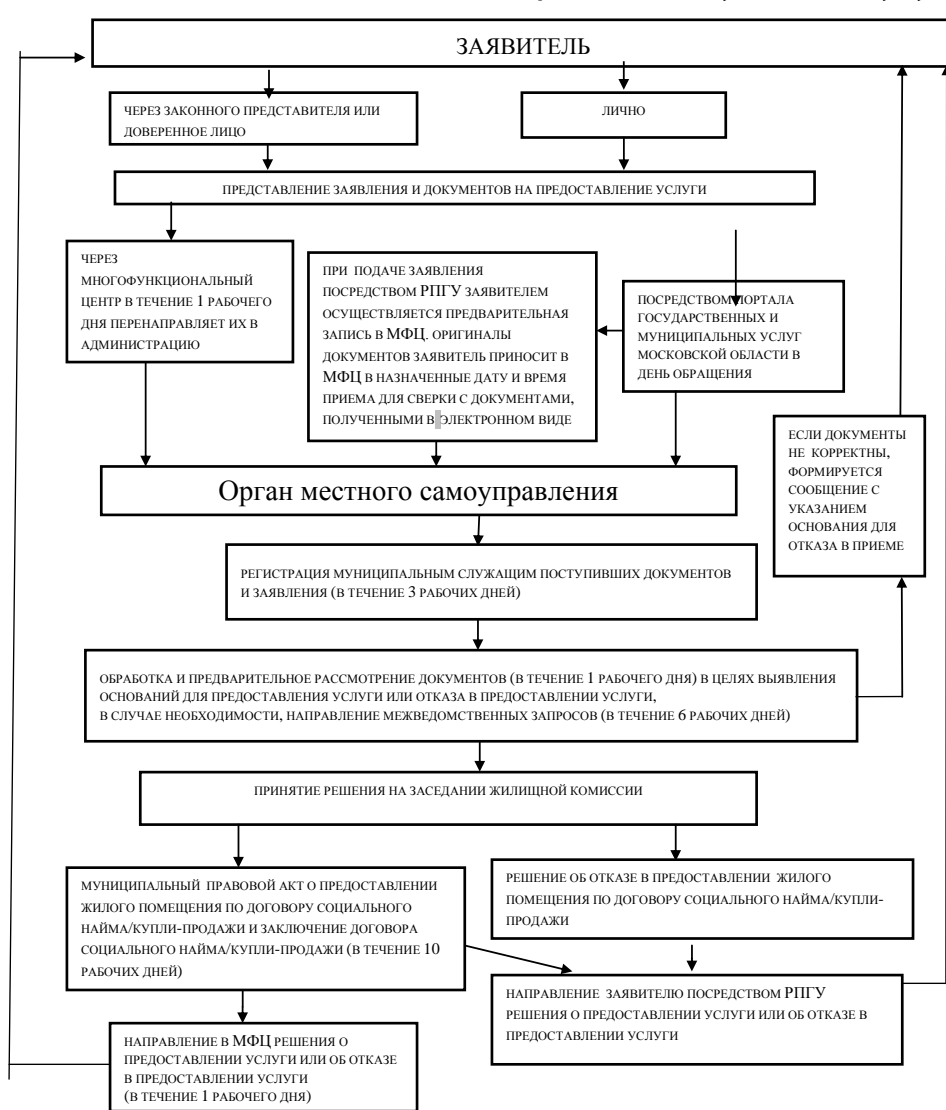
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов	5 рабочих дней	Исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, формирует проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги. Проект передается руководителю Подразделения.
Администрация/Подразделение	Согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги		Подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги передается в Подразделение для вручения Заявителю (представителю Заявителя). Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в Заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация / ЕИС ОУ	Выдача или направление результата оказания Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)	1 рабочий день	Информация о результате предоставления Муниципальной услуги поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации результата оказания услуг в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, о чем МФЦ информирует Заявителя (представителя Заявителя) в течение этого же рабочего дня. При обращении Заявителя (представителя Заявителя), специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя. Для выдачи результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе специалист МФЦ распечатывает результат Муниципальной услуги с использованием Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, заверяет подписью и печатью МФЦ. Выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем (представителем Заявителя) при подаче Заявления на получение Муниципальной услуги: При обращении в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ): При прибытии Заявителя (представителя Заявителя), специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя, выдает под роспись решение или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Через Личный кабинет на РПГУ: В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

Приложение 11 к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги  
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Приложение 12 к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги  
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Жилищным кодексом Российской Федерации;
3. Гражданским кодексом Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Законом Московской области от 12.12.2005 №260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
8. Постановлением Правительства Московской области от 27.03.2018 №196/12 «Об утверждении перечня видов доходов, учитываемых при расчете размера дохода гражданина и среднедушевого дохода семьи в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и перечня видов имущества, учитываемого в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», в целях определения уровня доходов гражданина и членов его семьи, а также стоимости их имущества;
9. Решением Совета депутатов города Красноармейск Московской области от 29.06.2005 №35-2 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в муниципальном образовании «городской округ Красноармейск»;
10. Уставом городского округа Красноармейск Московской области.

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОАРМЕЙСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.07.2020 №435**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

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», Уставом городского округа Красноармейск Московской области, постановлением главы города Красноармейск Московской области от 29.08.2011 №407 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноармейск Московской области», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, обеспечения прав граждан на оперативный доступ к информации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (приложение).
2. Отделу образования администрации городского округа Красноармейск Московской области (Лазарева Л.К.), отделу культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Красноармейск Московской области (Гурьев П.К.) обеспечить соблюдение административных процедур, установленных требованиями административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
3. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Красноармейск от 15.05.2018 №394 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в городском округе Красноармейск Московской области».

4. Отделу документационного, материально - технического обеспечения и кадровой работы администрации городского округа Красноармейск Московской области (Самара Н.Н.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области в сети интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Красноармейск Московской области Ерохина А.А.

**Временно исполняющий полномочия главы А.Б. ФЕДОРОВ**

**Приложение  
УТВЕРЖДЕН постановлением главы городского округа  
от 21.07.2020 №435**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Муниципальная услуга) администрацией городского округа Красноармейск Московской области (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 (бездействий) Администрации (его должностных лиц), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

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](http://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](http://www.uslugi.mosreg.ru);
- 1.3.4. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 1.3.5. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;
- 1.3.6. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

**2. Круг Заявителей**

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

2.2. Категории детей, установленные постановлением главы городского округа Красноармейск Московской области от 03.07.2020 №394 «Об утверждении категории детей, имеющих право в первоочередном порядке на получение мест в организациях оздоровления и отдыха детей в каникулярное время»:

- 2.2.1. дети из многодетных семей;
- 2.2.2. дети работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, расположенных на территории городского округа Красноармейск Московской области;
- 2.2.3. дети-инвалиды;
- 2.2.4. дети с хроническими заболеваниями;
- 2.2.5. дети погибших военнослужащих;
- 2.2.6. дети-сироты;
- 2.2.7. дети сотрудников городских оздоровительных лагерей дневного пребывания, расположенных на территории городского округа Красноармейск Московской области;
- 2.2.8. дети, проявившие особые успехи в учебе, творчестве и спорте, утвержденные решением педагогического совета образовательного учреждения, в котором обучается ребенок;
- 2.2.9. дети, оставшиеся без попечения родителей;
- 2.2.10. дети с ограниченными возможностями здоровья;
- 2.2.11. дети, находящиеся под опекой;
- 2.2.12. дети участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС;
- 2.2.13. дети, обучающиеся в общеобразовательных организациях, имеющих место жительства на территории муниципального образования Московской области;
- 2.2.14. дети, занимающиеся спортом и достигшие определенных успехов;
- 2.2.15. одаренные дети;
- 2.2.16. дети, родители которых являются работниками бюджетных организаций Московской области; детям сотрудников федеральных органов исполнительной власти, государственных гражданских служащих Московской области, проживающих на территории городского округа Красноармейск Московской области;
- 2.2.17. дети, получающие пенсии по потери кормильца;
- 2.2.18. дети, имеющие родителей-инвалидов или родителя-инвалида 1 группы;
- 2.2.19. иные категории лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

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

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

3.2. На сайте муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области <http://krasn.mosreg.ru/> (<http://krasnoarm.ru/sotsialnaya-sfera/obrazovanie/zanyatost-detey-i-toloduezhi/>) 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 следующая справочная информация:

- 3.2.1. место нахождения, режим и график работы Администрации (ее структурных подразделений), МФЦ;
- 3.2.2. справочные телефоны Администрации (ее структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- 3.2.3. адрес сайта муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети интернет;
- 3.3. Обязательно размещению на сайте муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области, 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

сайте муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

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

- 3.5.1. путем размещения информации на сайте муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области, а также на ЕПГУ, РПГУ;
- 3.5.2. специалистами отдела образования администрации городского округа Красноармейск Московской области и отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Красноармейск Московской областью 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 сайте муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:
- 3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;
- 3.6.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

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

3.8. На сайте муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области дополнительно размещаются:

- 3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Администрации (ее структурных подразделений);
- 3.8.2. номера телефонов - автоинформаторов, справочные номера телефонов Администрации (ее структурных подразделений);
- 3.8.3. режим работы Администрации (ее структурных подразделений), график работы специалистов Администрации (ее структурных подразделений);
- 3.8.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
- 3.8.5. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- 3.8.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;
- 3.8.7. текст Административного регламента с приложениями;
- 3.8.8. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 3.8.9. порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Администрации (ее структурных подразделений);
- 3.8.10. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности главы городского округа Красноармейск Московской области, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

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

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

Во время разговора специалисты 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) другому специалисту 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 специалистом Администрации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

- 3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 3.10.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области 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, сайте муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области, а также передает в МФЦ.

3.13. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, сайте муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области 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 специалистами Администрации (ее структурных подразделений), работниками МФЦ осуществляется бесплатно. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

#### **4. Наименование Муниципальной услуги**

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

#### **5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

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

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

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

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляют отдел образования администрации городского округа Красноармейск Московской области и отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Красноармейск Московской области.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

#### **6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением №1 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением №2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП главы городского округа Красноармейск Московской области, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

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

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

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

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

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

#### **8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

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

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

#### **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте муниципального образования городской округ Красноармейск Московской области в разделе (<http://krasnoarm.ru/sotsialnaya-sfera/obrazovanie/zanyatost-detey-i-molodyezhi>), а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

10.1.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

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

10.1.6. свидетельство о рождении ребенка.

10.2. Описание требований к документам и формам представления приведено в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

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

10.4. Администрации запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. 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 Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе);

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

10.4.4. предоставления 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) специалиста Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы городского округа Красноармейск Московской области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **12. 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. документ содержит подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее 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 Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП главы городского округа Красноармейск Московской области, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации, который размещается на сайте муниципального образования городской округ Красноармейск Московской области.

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

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

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

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

13.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

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

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

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.1.1. через Личный кабинет РПГУ.

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

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Запроса»;

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

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 главы городского округа Красноармейск Московской области.

**18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

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

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

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

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

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

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

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

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

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

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

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 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 специалистов.

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 специалистов 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 специалистов Администрации, работников МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.1.9. количество взаимодействий Заявителя с специалистами 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.

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

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

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

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную систему 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 Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

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

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП главы городского округа Красноармейск Московской области;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, специалистов 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, jpeg, 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) сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;



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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

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

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

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

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

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

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

22.4. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с специалистами Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

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

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

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

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

23.1.5. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами 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 специалистами 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) специалистов 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 специалист Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от специалиста 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. Специалисты Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением

Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

26.1. Должностным лицом Администрации, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, являются начальник отдела образования администрации городского округа Красноармейск Московской области и начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Красноармейск Московской области, непосредственно предоставляющими Муниципальную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления правонарушений, действий (бездействия) специалистов Администрации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, специалисты Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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 специалистами Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Администрации, работников МФЦ**

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

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

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

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

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

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

28.3.2. нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

28.4. Жалоба должна содержать:

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

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физи-

ческого лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП должностного 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. сайта муниципального образования городской округ Красноармейск Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ в сети интернет;

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

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

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

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

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

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

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

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

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

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

28.9. При удовлетворении жалобы Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимается исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата 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 29.8 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 главой городского округа Красноармейск Московской области, 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 главы городского округа Красноармейск Московской области, 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) специалиста и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, работнике, решение или действие (бездействии) 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 выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, 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 специалист или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области от 04.05.2016 №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», специалист 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 (бездействии) Администрации, специалистов Администрации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте муниципального образования городской округ Красноармейск Московской области, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействии) Администрации, специалистов 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 (бездействии) 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 (бездействии), 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 (бездействии), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействии), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействии) 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 (бездействии) 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 (бездействии) 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 (бездействии) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, сайте муниципального образования городской округ Красноармейск Московской области, 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 (бездействии) Администрации, специалистов Администрации, МФЦ, работников МФЦ**

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействии) и (или) реше-

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

#### Приложение №1

##### к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Администрация \_\_\_\_\_ рассмотрела Запрос гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

и приняла решение в соответствии с \_\_\_\_\_ (указать с нормативный правовой акт Российской Федерации или Московской области, муниципальный правовой акт муниципального образования Московской области)

поставить в очередь на получение путевки гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, год рождения ребенка)

Номер, присвоенный Запросу \_\_\_\_\_

Глава городского округа Красноармейск Московской области

(подпись, фамилия, инициалы)

#### Приложение №2

##### к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

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 «Организация отдыха детей в каникулярное время»

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенным к нему документам
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего 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 оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

Дополнительно информируем:

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

Глава городского округа Красноармейск Московской области

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### Приложение №3

##### к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

###### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);
- 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);
- Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области,

государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», №5, 31.05.2011);

5. Постановление главы городского округа Красноармейск Московской области от 03.07.2020 №394 «Об утверждении категории детей, имеющих право в первоочередном порядке на получение мест в организациях оздоровления и отдыха детей в каникулярное время».

#### Приложение №4

##### к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Форма (примерная) Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

(наименование Администрации)

Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя),

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время» для постановки \_\_\_\_\_

(указывается результат предоставления Муниципальной услуги)

К Запросу прилагаю:

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель (представитель Заявителя)

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### Приложение №5

##### к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

###### Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту	При подаче заполняется интерактивная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина 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»)	Предоставляется электронный образ документа
	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 государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	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

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ
Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя)	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» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства 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
Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя)	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
Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя)	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
Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя)	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 №846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий право на меру социальной поддержки (в случае его отсутствия в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций)	Документ, подтверждающий право на меру социальной поддержки	Документ оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	Документ оформляется в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», приказом Минюста России от 13.08.2018 №167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Московской области	Сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Московской области	Документ оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ
Документы, подтверждающие право на меру социальной поддержки (в случае их нахождения в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций)	Документы, подтверждающие право на меру социальной поддержки (в случае их нахождения в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций)	Документ оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа

**Приложение №6  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

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

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

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

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги	Указать какой орган власти, орган местного самоуправления предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ	Указать поля Запроса, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом
12.1.7.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	

Дополнительно информируем:

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

Глава городского округа Красноармейск Московской области

(подпись, фамилия, инициалы)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение №7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

- Сценарий предоставления Муниципальной услуги посредством РПГУ
  - Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
    - Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для 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
РПГУ/ВИС/Администрация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации



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

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

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

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	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			Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	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	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 подписью, решения о предоставлении результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

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

#### ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОАРМЕЙСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.07.2020 №436

#### О проведении публичных слушаний по проекту Правил благоустройства территории городского округа Красноармейск Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 №1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. №641», Законом Московской области от 30.12.2014 №191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», Уставом городского округа Красноармейск Московской области, решением Совета депутатов городского округа Красноармейск Московской области от 30.08.2018 №28-3 «О принятии Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Красноармейск Московской области»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

Провести публичные слушания по проекту Правил благоустройства территории городского округа Красноармейск Московской области (приложение №1).

Провести собрание участников публичных слушаний «25» августа 2020 года в 18.00 по адресу: Московская область, г. Красноармейск, ул. Комсомольская, д. 5-а (здание муниципального автономного учреждения культуры Дом культуры им. В.И.Ленина городского округа Красноармейск Московской области).

Создать комиссию по организации и проведению публичных слушаний по вопросу, указанному в пункте 1 настоящего Постановления (далее - комиссия) и утвердить ее состав (приложение №2). Оповестить участников публичных слушаний о начале публичных слушаний (приложение №3). Регистрацию участников публичных слушаний осуществлять:

5.1. Для физических лиц – на основании документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего место жительства. В случае если физическое лицо зарегистрировано по адресу, не совпадающему с адресом постоянной регистрации, указанному в паспорте, физическое лицо представляет свидетельство о регистрации по месту пребывания.

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – на основании копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Отделу документационного, материально-технического обеспечения и кадровой работы администрации городского округа Красноармейск Московской области (Самара Н.Н.) направить настоящее постановление для опубликования в средства массовой информации и разместить на сайте муниципального образования городской округ Красноармейск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети интернет не позднее 2 дней со дня принятия.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Красноармейск Московской области Никитина С.А.

**Временно исполняющий полномочия главы А.Б. ФЕДОРОВ**

Приложение №1

к постановлению главы городского округа от 22.07.2020 №436

#### Проект ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОАРМЕЙСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

##### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Статья 1. Предмет регулирования и задачи настоящих Правил

1. Правила благоустройства территории городского округа Красноармейск Московской области (далее - Правила) устанавливают единые требования к благоустройству на территории городского округа Красноармейск Московской области, а также порядок определения администрацией городского округа Красноармейск Московской области границ прилегающих территорий.

2. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения в сфере строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также реставрации объектов культурного наследия.

3. Основными задачами настоящих Правил являются:

- а) обеспечение формирования облика городского округа Красноармейск Московской области;
- б) обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства территории городского округа Красноармейск Московской области;
- в) обеспечение доступности территорий общего пользования, в том числе с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения;
- г) обеспечение сохранности объектов благоустройства;
- д) обеспечение комфортного и безопасного проживания граждан.

**Статья 2. Объекты благоустройства**

Объектами благоустройства являются:

- 1) территории городского округа Красноармейск Московской области с расположенными на ней элементами благоустройства в границах:
  - а) земельных участков, находящихся в частной собственности;
  - б) земельных участков, находящихся в федеральной собственности;
  - в) земельных участков, находящихся в собственности Московской области;
  - г) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
  - д) земельных участков и земель, государственная собственность на которые не разграничена.

**Статья 3. Основные понятия**

В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

объекты благоустройства - территория городского округа Красноармейск Московской области, на которой осуществляется деятельность по благоустройству: площадки, дворы, кварталы, функционально-планировочные образования, а также территории, выделяемые по принципу единой градостроительной регламентации (охранные зоны) или визуально-пространственного восприятия (площадь с застройкой, улица с прилегающей территорией и застройкой), другие территории городского округа Красноармейск Московской области;

благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории городского округа Красноармейск Московской области;

элементы объекта благоустройства - конструктивные и функциональные составляющие объектов благоустройства, определяющие их внешний вид, обеспечивающие визуальное восприятие объектов благоустройства в соответствии с их функциональным назначением;

содержание объекта благоустройства - обеспечение чистоты, поддержание в надлежащем техническом, физическом, санитарном и эстетическом состоянии объектов благоустройства, их отдельных элементов;

развитие объекта благоустройства - осуществление работ, направленных на создание новых или повышение качественного состояния существующих элементов или объектов благоустройства; проект благоустройства - документация, содержащая материалы в текстовой и графической форме и определяющая проектные решения (в том числе цветовые) по благоустройству территории и иных объектов благоустройства;

улица - обустроенная или приспособленная и используемая для движения транспортных средств и пешеходов полоса земли либо поверхность искусственного сооружения, находящаяся в пределах населенных пунктов, в том числе магистральная дорога скоростного и регулируемого движения, пешеходная и парковая дорога, дорога в научно-производственных, промышленных и коммунально-складских зонах (районах);

капитальный ремонт дорожного покрытия - комплекс работ, при котором производится полное восстановление и повышение работоспособности дорожной одежды и покрытия, земляного полотна и дорожных сооружений, осуществляется смена изношенных конструкций и деталей или замена их на наиболее прочные и долговечные, повышение геометрических параметров дороги с учетом роста интенсивности движения и осевых нагрузок автомобилей в пределах норм, соответствующих категории, установленной для ремонтируемой дороги, без увеличения ширины земляного полотна на основном протяжении дороги;

проезд - дорога, примыкающая к проезжим частям жилых и магистральных улиц, разворотным площадкам;

твердое покрытие - дорожное покрытие в составе дорожных одежд капитального, облегченного и переходного типов, монолитное или сборное, выполняемое из асфальтобетона, цементобетона, природного камня и т.п.;

дождеприемный колодец - сооружение на канализационной сети, предназначенное для приема и отвода дождевых и талых вод;

газон - элемент благоустройства, представляющий собой искусственно созданный участок поверхности, в том числе с травяным покрытием и возможным размещением зеленых насаждений и парковых сооружений;

цветник - элемент благоустройства, включающий в себя участок поверхности любой формы и размера, занятый посеянными или высаженными цветочными растениями;

зеленые насаждения - древесная, древесно-кустарниковая, кустарниковая и травянистая растительность как искусственного, так и естественного происхождения;

повреждение зеленых насаждений - механическое, химическое и иное повреждение надземной части и корневой системы зеленых насаждений, не влекущее прекращения роста. Повреждением является загрязнение зеленых насаждений либо почвы в корневой зоне нефтепродуктами, иными вредными или пачкающими веществами;

уничтожение зеленых насаждений - повреждение зеленых насаждений, повлекшее прекращение их роста;

компенсационное озеленение - воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных;

земляные работы - производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров;

реконструктивные работы - работы по частичному изменению внешних поверхностей объектов капитального строительства (модернизация фасадов, устройство навесов, тамбуров, витрин, замена кровельного материала, ремонт (за исключением капитального ремонта), утепление и облицовка фасадов), если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные Градостроительным кодексом Российской Федерации;

дворовая территория - сформированная территория, прилегающая к одному или нескольким многоквартирным домам и находящаяся в общем пользовании проживающих в нем лиц, или общественным зданиям и обеспечивающая их функционирование. На дворовой территории, многоквартирных домов размещаются детские площадки, места для отдыха, суши белья, парковки автомобилей, зеленые насаждения и иные объекты общественного пользования;

фасад - наружная, внешняя поверхность объекта капитального строительства, включающая архитектурные элементы и детали (балконы, окна, двери, колоннады и др.);

текущий ремонт объектов капитального строительства - систематически проводимые работы по предупреждению преждевременного износа конструкций, отделки (в том числе окраски), инженерного оборудования, а также работы по устранению мелких повреждений и неисправностей; капитальный ремонт объектов капитального строительства - замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций; замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов;

объекты (средства) наружного освещения - осветительные приборы наружного освещения (светильники, прожекторы), которые могут устанавливаться на улицах, площадях, в подземных

пешеходных переходах, в транспортных тоннелях, на специально предназначенных для такого освещения опорах, опорах контактной сети электрифицированного транспорта, стенах, перекрытиях зданий и сооружений, парапетах, ограждениях мостов и транспортных эстакад, на металлических, железобетонных и других конструкциях зданий, строений и сооружений и в иных местах общественного пользования;

средства размещения информации - конструкции, сооружения, технические приспособления, художественные элементы и другие носители, предназначенные для распространения информации, за исключением рекламных конструкций;

ночное время - период времени с 23:00 до 07:00 часов по Московскому времени;

сезонные (летние) кафе - временные сооружения или временные конструкции, установленные и оборудованные в соответствии с порядком, предусмотренным в муниципальном образовании и предназначенные для дополнительного обслуживания питанием и отдыха, непосредственно примыкающие к капитальному зданию, строению, сооружению или находящиеся в непосредственной близости от здания, строения, сооружения, в котором осуществляется деятельность по оказанию услуг общественного питания предприятием общественного питания;

урна - стандартная емкость для сбора мусора объемом до 0,5 кубических метров включительно;

бункер - мусоросборник, предназначенный для складирования крупногабаритных отходов;

контейнер - мусоросборник, предназначенный для складирования твердых коммунальных отходов, за исключением крупногабаритных отходов;

контейнерная площадка - место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов, обустроенное в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды и законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и предназначенное для размещения контейнеров и бункеров;

домовладение - жилой дом (часть жилого дома) и примыкающие к нему и (или) отдельно стоящие на общем с жилым домом (частью жилого дома) земельном участке надворные постройки (гараж, баня (сауна), бассейн, теплица (зимний сад), помещения для содержания домашнего скота и птицы, иные объекты);

информационный стенд дворовой территории - вид средства размещения информации (конструкция), размещаемый на дворовой территории, предназначенный для распространения социально значимой информации;

нормируемый (обязательный) комплекс элементов благоустройства дворовой территории - минимальное сочетание элементов благоустройства, включающее в себя детскую площадку, контейнерную площадку, элементы озеленения, источники света, площадку автостоянки, информационный стенд дворовой территории. Нормируемый (обязательный) комплекс элементов благоустройства дворовой территории предусматривается при проектировании новых и реконструкции имеющихся дворовых территорий;

нормируемый (обязательный) комплекс элементов благоустройства территорий вновь возводимых и реконструируемых объектов капитального строительства - минимальное сочетание элементов благоустройства, необходимое к обеспечению при новом строительстве и реконструкции; архитектурно-художественный облик территории - совокупность объемных, пространственных, колористических и иных решений внешних поверхностей зданий, строений, сооружений (их отдельных элементов) и элементов благоустройства, рассматриваемая с учетом окружающей застройки и планировки;

паспорт колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений, ограждений - документ установленной формы, содержащий информацию о колористическом решении внешних поверхностей зданий, строений, сооружений, ограждений, используемых отделочных материалах, выдаваемый при проведении реконструктивных работ и капитальном ремонте;

въездная группа - территория, расположенная при въезде в городской округ Красноармейск Московской области, либо в исторически сложившихся или инфраструктурно значимых местах городского округа Красноармейск Московской области, подлежащая благоустройству в целях идентификации городского округа Красноармейск Московской области;

общественные территории (общественные пространства) - территории общего пользования, предназначенные для прогулок, отдыха, развлечений населения, в том числе площади, пешеходные улицы, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары, зоны отдыха, сады, городские сады, иные зоны рекреационного назначения;

прилегающая территория - территория общего пользования, которая прилегает к зданию, строению, сооружению, земельному участку в случае, если такой земельный участок образован, и границы которой определены правилами благоустройства территории городского округа Красноармейск Московской области в соответствии с порядком, установленным Законом Московской области от 30.12.2014 №191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области»;

размер прилегающей территории - линейная величина, измеряемая в метрах перпендикулярно от внешних вертикальных поверхностей здания, строения, сооружения, а при наличии выступающих элементов на внешней поверхности по наиболее выступающему элементу, для не имеющего вертикальных поверхностей плоскостного сооружения - от внешнего края покрытия плоскостного сооружения, для земельного участка - от его границ, установленных координатами характерных точек границ земельного участка.

площадки для посетителей - свободные от транспорта территории перед входами в здания общественного назначения, благоустраиваемые при новом строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

стационарный парковочный барьер - устройство, размещаемое в целях ограничения доступа автомобилей на территории, предназначенные для передвижения пешеходов, путем отделения таких территорий от проезжей части, мест размещения и хранения транспортных средств;

пешеходные коммуникации - тротуары, аллеи, дорожки, обеспечивающие безопасное передвижение пешеходов, освещенные, обособленные от проезжей части и обустроенные с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения;

регламент содержания объектов благоустройства Московской области - утверждаемый правовым актом уполномоченного органа в сфере благоустройства документ, устанавливающий необходимый перечень, состав, сроки и периодичность, организационно-технические условия выполнения работ по содержанию объектов благоустройства и элементов объектов благоустройства;

титульные списки объектов благоустройства - документ установленной формы, утверждаемый органом местного самоуправления в пределах предоставленных полномочий, содержащий адресную идентификацию, информацию об объектах благоустройства и элементах объектов благоустройства, количестве и ответственных лицах за содержание объектов благоустройства и элементов объектов благоустройства, находящихся в муниципальной и частной собственности, на земельных участках и землях, государственная собственность на которые не разграничена;

эксплуатирующая организация - специализированная организация, ответственная за содержание, содержание и эксплуатацию здания, строения, сооружения и (или) оказывающая услуги, связанные с управлением многоквартирным домом.

**Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕКТАМ И ЭЛЕМЕНТАМ БЛАГОУСТРОЙСТВА**

**Статья 4. Благоустройство территории муниципального образования**

1. Собственники (правообладатели) земельных участков осуществляют содержание и мероприятия по развитию благоустройства в границах земельных участков, принадлежащих им на праве собственности или на ином вещном праве.

2. Содержание территории муниципального образования и мероприятия по развитию благоустройства осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Законом Московской области от 30.12.2014 №191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», законодательством Московской области о социальной защите инвалидов и настоящими Правилами.

Требования по оснащению элементов благоустройства техническими приспособлениями для беспрепятственного доступа к ним и их использования инвалидами и другими маломобильными группами населения, установленные настоящими Правилами, применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию объектам.

При проектировании, реконструкции элементов благоустройства может быть предусмотрено их оснащение программно-техническими комплексами видеонаблюдения за исключением слу-

чаев, при которых установка программно-технических комплексов видеонаблюдения является обязательной, в соответствии с Законом Московской области от 30.12.2014 №191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области». Программно-технические комплексы видеонаблюдения устанавливаются в соответствии с техническими требованиями и правилами подключения, установленными уполномоченным органом.

Программно-технические комплексы видеонаблюдения, в случае их установки, должны быть очищены от загрязнений, веток, листвы, по мере необходимости корпус программно-технического комплекса видеонаблюдения должен очищаться от ржавчины и быть окрашенным.

3. Элементами благоустройства являются:

- 1) улично-дорожная сеть;
- 2) улицы и дороги;
- 3) площади;
- 4) пешеходные переходы;
- 5) технические зоны транспортных, инженерных коммуникаций, инженерные коммуникации, водоохранные зоны;
- 6) детские площадки;
- 7) площадки отдыха;
- 8) спортивные площадки;
- 9) контейнерные площадки;
- 10) строительные площадки;
- 11) площадки для выгула животных;
- 12) площадки для дрессировки собак;
- 13) площадки автостоянок, размещение и хранение транспортных средств на территории муниципального образования;
- 14) архитектурно-художественное освещение;
- 15) источники света;
- 16) средства размещения информации и рекламные конструкции;
- 17) сезонные (летние) кафе;
- 18) ограждения (заборы);
- 19) элементы объектов капитального строительства;
- 20) малые архитектурные формы;
- 21) элементы озеленения;
- 22) уличное коммунально-бытовое и техническое оборудование;
- 23) водные устройства;
- 24) зоны отдыха (парки, сады, бульвары, скверы);
- 25) внешние поверхности объектов капитального строительства, в том числе крыш, фасадов, архитектурно-декоративных деталей (элементов) фасадов, оконных и дверных проемов, витрин, навесов, балконов, входных групп, цоколей, террас;
- 26) некапитальные строения и сооружения.

**Статья 5. Минимальные требования к благоустройству внешних поверхностей объектов капитального строительства**

1. Содержание и ремонт внешних поверхностей объектов капитального строительства, в том числе крыш, фасадов, архитектурно-декоративных деталей (элементов) фасадов, оконных и дверных проемов, витрин, навесов, балконов, входных групп, цоколей, террас, а также размещаемых на них конструкций, в том числе средств размещения информации и оборудования осуществляются в соответствии с установленными Правилами и требованиями к содержанию внешних поверхностей зданий, строений, сооружений и размещаемых на них конструкций и оборудования.

2. Содержание и ремонт внешних поверхностей объектов капитального строительства, а также размещаемых на них конструкций и оборудования (за исключением рекламных и информационных конструкций) осуществляются собственниками или владельцами названных объектов капитального строительства (помещений в них).

3. Содержание и ремонт рекламных и информационных конструкций, размещаемых на внешних поверхностях объектов капитального строительства, осуществляются собственниками или владельцами названных рекламных и информационных конструкций.

4. При нарушении собственниками (правообладателями) нежилых объектов капитального строительства или помещений в них, являющимися юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями), требований установленных паспортом колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений, ограждений, а также нарушении сроков ремонта ремонт указанных внешних поверхностей объектов капитального строительства осуществляется указанными собственниками (правообладателями) в соответствии с предписаниями уполномоченного органа. В предписании должен быть установлен разумный срок его исполнения.

5. В случае неисполнения предписания уполномоченного органа в установленный данным предписанием срок администрация городского округа Красноармейск Московской области после получения информации о неисполнении указанного предписания вправе принять решение о проведении ремонта внешних поверхностей нежилых зданий, строений, сооружений за счет средств бюджета муниципального образования. Указанное решение, содержащее информацию о сметной стоимости работ, подлежит согласованию с собственниками зданий, строений, сооружений.

Собственники (правообладатели) нежилых объектов капитального строительства или помещений в них, ремонт внешних поверхностей которых произведен за счет средств бюджета муниципального образования, обязаны перечислить средства за проведение указанного ремонта, в течение трех месяцев со дня получения уведомления о завершении работ по ремонту внешних поверхностей объекта капитального строительства или помещений в нем (далее - уведомление о завершении работ). Уведомление о завершении работ выдается собственнику (правообладателю) объекта капитального строительства или помещений в нем способом, обеспечивающим подтверждение его получение.

В случае, если в установленный уведомлением о завершении работ срок средства не были перечислены собственником (правообладателем) объекта капитального строительства или помещений в нем, уполномоченный орган в течение одного месяца со дня истечения установленного срока обращается в суд с заявлением о взыскании с собственника (правообладателя) объекта капитального строительства или помещений в нем средств за проведение ремонта внешних поверхностей объектов капитального строительства или помещений в них с последующим перечислением их в бюджет муниципального образования.

6. Содержание и ремонт внешних поверхностей объектов капитального строительства, в том числе крыш, фасадов, архитектурно-декоративных деталей (элементов) фасадов, оконных и дверных проемов, витрин, навесов, балконов, входных групп, цоколей, террас, а также размещаемых на них конструкций и оборудования внешних поверхностей объектов капитального строительства, в том числе крыш, фасадов, архитектурно-декоративных деталей (элементов) фасадов, входных групп, цоколей, террас, а также размещаемых на них конструкций, в том числе средств размещения информации и оборудования помимо указанных в части 3 настоящей статьи может осуществляться за счет средств бюджета муниципального образования, в том числе на условиях софинансирования собственником.

При проведении ремонта внешних поверхностей зданий необходимо обеспечить соблюдение требований, установленных паспортом колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений, ограждений.

**Статья 5.1. Требования к оформлению и содержанию паспорта колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений, ограждений**

1. Требования к архитектурно-художественному облику территорий могут утверждаться на всю территорию городского округа Красноармейск Московской области, на его часть, отдельный объект или элемент благоустройства. Требования к архитектурно-художественному облику территорий являются рекомендательными для колористических решений внешних поверхностей вновь возводимых и реконструируемых объектов капитального строительства, подлежащих согласованию архитектурно-градостроительного облика.

Координацию разработки требований к архитектурно-художественному облику территорий и требований к оформлению и содержанию паспорта колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений, ограждений осуществляет отдел жилищной политики и градострои-

тельной деятельности администрации городского округа Красноармейск Московской области. В целях обеспечения свободного доступа требования к архитектурно-художественному облику территорий подлежат размещению на официальном сайте муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области.

2. Оформление колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений, ограждений осуществляется в виде Паспорта колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений, ограждений (далее - Паспорт) (приложение).

3. Оформление Паспорта осуществляется собственниками или пользователями существующих зданий, строений, сооружений, ограждений (далее - объект) вне зависимости от формы собственности, за исключением объектов, которые являются объектами культурного наследия, в том числе выявленными объектами культурного наследия.

Формирование колористического решения фасадов объектов, являющихся объектами культурного наследия, в том числе выявленными объектами культурного наследия, осуществляется в соответствии с законодательством в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

Оформление колористического решения объектов, являющихся объектами культурного наследия, в том числе выявленными объектами культурного наследия, производится в составе соответствующей проектной документации.

4. Колористическое решение фасадов объекта может быть типовым и индивидуальным.

Типовое колористическое решение фасадов объекта - колористическое решение фасадов объекта, строительство которого осуществлялось с использованием повторно применяемых (типовых) проектов (объекты типовой серии). Оформление Паспорта для таких объектов требуется в случае изменения типового колористического решения фасадов.

Индивидуальное колористическое решение фасадов объекта разрабатывается применительно к конкретному объекту вне зависимости от типа проекта, на основании которого осуществлялось его строительство.

Колористическое решение фасадов объекта формируется с учетом:

- функционального назначения объекта (жилое, промышленное и т.д.);
- местоположения объекта в структуре города, района, квартала (на красной линии застройки, внутри застройки);
- зон визуального восприятия (участие в формировании силуэта и/или панорамы, визуальный акцент, визуальная доминанта);
- архитектурной колористики окружающей застройки;
- материала существующих ограждающих конструкций.

5. Колористическое решение фасадов объектов определяется исключительно Паспортом.

Паспорт утверждается уполномоченным органом администрации городского округа Красноармейск Московской области.

Изменение существующего колористического решения фасадов объекта допускается только при наличии Паспорта.

Без оформления Паспорта изменение колористического решения фасадов не допускается.

Срок действия Паспорта не ограничен.

**Статья 5.2. Нормируемый (обязательный) комплекс элементов благоустройства территорий вновь возводимых и реконструируемых объектов капитального строительства**

В состав нормируемого (обязательного) комплекса элементов благоустройства территорий вновь возводимых и реконструируемых зданий жилого назначения входят:

- проезды хозяйственные для посадки и высадки пассажиров, для автомобилей скорой помощи, пожарных, аварийных служб;
- детская площадка;
- площадка отдыха;
- спортивная площадка или спортивно-игровой комплекс;
- контейнерная площадка;
- пешеходные коммуникации;
- площадка автостоянки;
- велосипедная парковка;
- уличная мебель;
- элементы озеленения (газон, деревья, кустарники, устройства для оформления озеленения);
- стационарные парковочные барьеры;
- освещение;
- домовой знак;
- информационный стенд дворовой территории;
- оборудованные места для размещения кондиционеров;
- урны.

Нормируемый (обязательный) комплекс элементов благоустройства территорий зданий жилого назначения обеспечивается при новом строительстве и реконструкции.

В состав нормируемого (обязательного) комплекса элементов благоустройства территорий вновь возводимых и реконструируемых зданий общественного назначения входят:

- проезды хозяйственные, для посадки и высадки пассажиров, для автомобилей скорой помощи, пожарных, аварийных служб;
- площадка для посетителей;
- контейнерная площадка;
- пешеходные коммуникации;
- площадка автостоянки;
- велосипедная парковка;
- уличная мебель;
- элементы озеленения (газон, деревья, кустарники, устройства для оформления озеленения);
- стационарные парковочные барьеры;
- освещение;
- домовой знак;
- средства размещения информации;
- урны.

Нормируемый (обязательный) комплекс элементов благоустройства территорий зданий общественного назначения обеспечивается при новом строительстве и реконструкции.

**Статья 6. Улично-дорожная сеть**

1. Основными элементами улично-дорожной сети являются улицы, проспекты, переулки, проезды, набережные, площади, тротуары, пешеходные коммуникации, велосипедные дорожки, а также искусственные и защитные дорожные сооружения, элементы обустройства. Проектирование благоустройства возможно производить на сеть определенной категории, отдельную улицу или площадь, часть улицы или площади, транспортное сооружение.

2. Разработка проекта благоустройства на территориях транспортных и инженерных коммуникаций муниципального образования городского округа Красноармейск Московской области проводится с учетом законодательства, обеспечивая условия безопасности населения, условия доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения, а также защиту прилегающих территорий от воздействия транспорта и инженерных коммуникаций. Размещение подземных инженерных сетей в границах улично-дорожной сети ведется преимущественно в проходных коллекторах.

**Статья 7. Улицы и дороги**

1. Мероприятия, направленные на благоустройство автомобильных дорог общего пользования, элементов обустройства автомобильных дорог общего пользования осуществляются в части, не противоречащей Федеральному закону от 8 ноября 2007 г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативно-техническим документам, устанавливающим требования к автомобильным дорогам общего пользования.

2. Улицы и дороги включают в себя следующие элементы благоустройства: твердые виды покрытия дорожного полотна и тротуаров, элементы сопряжения поверхностей, озеленение вдоль

улиц и дорог, ограждения опасных мест, осветительное оборудование, носители информации дорожного движения (дорожные знаки, разметка, светофорные устройства).

3. Виды и конструкции дорожного покрытия проектируются с учетом категории улицы и обеспечения безопасности движения.

4. При разработке проекта озеленения улиц и дорог устанавливаются минимальные расстояния от зеленых насаждений до сетей подземных коммуникаций и прочих сооружений улично-дорожной сети в соответствии со строительными нормами и правилами.

5. При разработке проекта предусматривается увеличение буферных зон между краем проезжей части и ближайшим рядом деревьев - за пределами зоны риска необходимо высаживать специально выращиваемые для таких объектов растения. Перечень растений утверждается уполномоченным центральным исполнительным органом государственной власти Московской области в сфере дорожного хозяйства.

6. Для освещения магистральных улиц на участках между пересечениями, на мостах и путепроводах опоры светильников располагают с двухсторонней расстановкой (симметрично или в шахматном порядке), по оси разделительной полосы, аналогично осуществляется подвеска светильников между высокими опорами на тросах. Расстояние между опорами устанавливается в зависимости от типа светильников, источников света и высоты их установки, но не более 50 м. Возможно размещение оборудования декоративно-художественного (праздничного) освещения.

#### Статья 7.1. Требования к благоустройству въездных групп

Обязательный перечень элементов благоустройства въездных групп на территории городского округа Красноармейск Московской области включает в себя:

- средства размещения информации;
- малые архитектурные формы;
- озеленение;
- архитектурно-художественное освещение.

#### Статья 8. Площади

1. По функциональному назначению площади подразделяются на: главные (у зданий органов власти, общественных организаций); приобъектные (у театров, памятников, кинотеатров, музеев, торговых центров, стадионов, парков, рынков и др.); общественно-транспортные (у вокзалов, на въездах); мемориальные (у памятных объектов или мест); площади транспортных развязок.

2. При разработке проекта благоустройства обеспечивается максимально возможное разделение пешеходного и транспортного движения, основных и местных транспортных потоков, беспрепятственное пользование инвалидами и другими маломобильными группами населения объектами благоустройства.

3. Территории площадей включают: проезжую часть, пешеходную часть, участки территории озеленения. При многоуровневой организации пространства площади пешеходная часть частично или полностью совмещается с поверхностью земли, а в подземном уровне в зоне неуличных пешеходных переходов размещаются остановки и станции массового транспорта, места для парковки легковых автомобилей, инженерное оборудование и коммуникации, погрузочно-разгрузочные площадки, туалеты, контейнерные площадки.

4. В зависимости от функционального назначения площади на ней размещаются следующие дополнительные элементы благоустройства:

- а) на главных, приобъектных, мемориальных площадях - произведения монументально-декоративного искусства, водные устройства (фонтаны);
- б) на общественно-транспортных площадях - остановочные павильоны, некапитальные строения и сооружения мелкорозничной торговли, питания, бытового обслуживания, средства наружной рекламы и информации.

5. Виды покрытия пешеходной части площади должны предусматривать возможность проезда автомобилей специального назначения (пожарных, аварийных, уборочных и др.), временной парковки легковых автомобилей.

6. Места возможного проезда и временной парковки автомобилей на пешеходной части площади выделяются цветом или фактурой покрытия, мобильным озеленением (контейнеры, вазоны), переносными ограждениями.

7. При озеленении площади используется периметральное озеленение, насаждения в центре площади (сквер или островок безопасности), а также совмещение этих приемов. В условиях исторической среды населенного пункта или сложившейся застройки возможно применение мобильных приемов озеленения. Озеленение островка безопасности в центре площади осуществляется в виде партерного озеленения или высоких насаждений с учетом необходимого угла видимости для водителей.

#### Статья 9. Пешеходные переходы

1. Пешеходные переходы размещаются в местах пересечения основных пешеходных коммуникаций с улицами и дорогами. Пешеходные переходы проектируются в одном уровне с проезжей частью улицы (наземные) с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения.

2. При размещении наземного пешеходного перехода на улицах нерегулируемого движения обеспечивается треугольник видимости, в зоне которого не допускается размещение строений, некапитальных нестационарных сооружений, рекламных щитов, зеленых насаждений высотой более 0,5 м. Стороны треугольника имеют следующие размеры: 8 x 40 м при разрешенной скорости движения транспорта 40 км/ч; 10 x 50 м - при скорости 60 км/ч.

3. Обязательный перечень элементов благоустройства наземных пешеходных переходов включает: дорожную разметку, пандусы для съезда с уровня тротуара на уровень проезжей части, осветительное оборудование.

#### Статья 10. Технические зоны транспортных, инженерных коммуникаций, инженерные коммуникации, водоохранные зоны

1. На территории городского округа Красноармейск Московской области предусматриваются следующие виды технических (охранно-эксплуатационных) зон, выделяемые линиями градостроительного регулирования:

- а) магистральных коллекторов и трубопроводов;

б) кабелей высокого и низкого напряжения, слабых токов, линий высоковольтных передач, в том числе мелкого заложения.

2. На территории выделенных технических (охранных) зон магистральных коллекторов и трубопроводов, кабелей высокого, низкого напряжения и слабых токов, линий высоковольтных передач не допускается прокладка транспортно-пешеходных коммуникаций с твердыми видами покрытий, установка осветительного оборудования, средств наружной рекламы и информации, устройство площадок (детских, отдыха, стоянок автомобилей, контейнерных), возведение любых видов сооружений, в том числе некапитальных нестационарных, кроме технических, имеющих отношение к обслуживанию и эксплуатации проходящих в технической зоне коммуникаций.

3. В зоне линий высоковольтных передач напряжением менее 110 кВ возможно размещение площадок для выгула и дрессировки собак.

4. Озеленение проектируется в виде цветников и газонов по внешнему краю зоны, далее - в виде посадок кустарников и групп низкорастущих деревьев с поверхностной (неглубокой) корневой системой.

5. Благоустройство полосы отвода железной дороги проектируется с учетом действующих строительных норм и правил.

- б) Береговая линия (граница водного объекта) определяется для:

а) реки, ручья, канала, озера, обводненного карьера - по среднесезонному уровню вод в период, когда они не покрыты льдом;

- б) пруда, водохранилища - по нормальному подпорному уровню воды;

7. Разработка проекта благоустройства территорий водоохранных зон осуществляется в соответствии с водным законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### Статья 11. Детские площадки

1. Требования, устанавливаемые к детским площадкам, должны соответствовать законодательству Российской Федерации в области технического регулирования, законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов, нормативно-техническим документам Российской Федерации, а также нормам, установленным настоящими Правилами.

При проектировании, реконструкции детских площадок необходимо предусматривать установку программно-технических комплексов видеонаблюдения, их подключение в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом.

2. Детские площадки предназначены для игр и активного отдыха детей разных возрастов: дошкольного (до 3 лет), дошкольного (до 7 лет), младшего и среднего школьного возраста (7-12 лет), подростков (12-16 лет). Детские площадки могут быть организованы в виде отдельных площадок для различных возрастных групп или как комплексные игровые площадки с зонированием по возрастным интересам.

3. Расстояние от окон жилых домов и общественных зданий до границ детских площадок дошкольного возраста должно составлять не менее 10 м, младшего и среднего школьного возраста - не менее 20 м, комплексных игровых площадок - не менее 40 м, спортивно-игровых комплексов - не менее 100 м.

4. Детские площадки для дошкольного и дошкольного возраста размещают на участке жилой застройки; площадки для младшего и среднего школьного возраста, комплексные игровые площадки - на озелененных территориях группы или микрорайона; спортивно-игровые комплексы и места для катания - в парках жилого района.

5. Площадки для игр детей на территориях жилого назначения проектируются из расчета 0,5-0,7 кв. м на 1 жителя. Размеры и условия размещения площадок проектируются в зависимости от возрастных групп детей и места размещения жилой застройки в муниципальном образовании.

6. Площадки детей дошкольного возраста могут размещаться отдельно или совмещаться с площадками для тихого отдыха взрослых - в этом случае общая площадь площадки должна быть не менее 80 кв. м.

7. Оптимальный размер игровых площадок для детей дошкольного возраста - 70-150 кв. м, школьного возраста - 100-300 кв. м, комплексных игровых площадок - 900-1600 кв. м. При этом возможно объединение площадок дошкольного возраста с площадками отдыха взрослых (размер площадки - не менее 150 кв. м). Соседствующие детские и взрослые площадки необходимо разделять густыми зелеными посадками и (или) декоративными стенками.

8. В условиях исторической или высокоплотной застройки размеры площадок принимаются в зависимости от имеющихся территориальных возможностей с компенсацией нормативных показателей на прилегающих территориях городского округа Красноармейск Московской области.

9. При реконструкции детских площадок во избежание травматизма предотвращается наличие на территории площадки выступающих корней или нависающих низких веток, остатков старого, срезанного оборудования (стойки, фундаменты), находящихся над поверхностью земли, не заглубленных в землю металлических перемычек (как правило, у турников и качелей). При реконструкции прилегающих территорий детские площадки необходимо изолировать от мест ведения работ и складирования строительных материалов.

10. Обязательный перечень элементов благоустройства территории на детской площадке включает: информационные стенды, резиновые виды покрытия, элементы сопряжения поверхности площадки с газоном, озеленение, игровое оборудование, скамьи и урны, осветительное оборудование.

11. Мягкие виды покрытия (песчаное, уплотненное песчаное на грунтовом основании или гравийной крошке, мягкое резиновое или мягкое синтетическое) предусматриваются на детской площадке в местах расположения игрового оборудования.

На вновь вводимых в эксплуатацию или прошедших реконструкцию объектов применяется мягкое резиновое или мягкое синтетическое покрытие. Места установки скамеек оборудуются твердыми видами покрытия или фундаментом. При травяном покрытии площадок предусматриваются пешеходные дорожки с твердым, мягким или комбинированными видами покрытия.

12. Для сопряжения поверхностей площадки и газона применяются садовые бортовые камни со скошенными или закругленными краями.

13. Детские площадки озеленяются посадками деревьев и кустарника, с учетом их инсоляции в течение 5 часов светового дня. Деревья с восточной и северной стороны площадки должны высаживаться не ближе 3-х м, а с южной и западной - не ближе 1 м от края площадки до оси дерева. На площадках дошкольного возраста не допускается применение видов растений с колочками. На всех видах детских площадок не допускается применение растений с ядовитыми плодами.

14. Размещение игрового оборудования проектируется с учетом нормативных параметров безопасности. Площадки спортивно-игровых комплексов оборудуются стендом с правилами поведения на площадке и пользования спортивно-игровым оборудованием.

15. Осветительное оборудование должно функционировать в режиме освещения территории, на которой расположена площадка. Не допускается размещение осветительного оборудования на высоте менее 2,5 м.

16. На площадках устанавливаются информационные стенды, содержащие правила и возрастные требования при использовании оборудования, номера телефонов службы спасения, скорой помощи, службы эксплуатации для сообщения о неисправности и поломке оборудования информация о запрете выгула домашних животных на площадке, о лице, эксплуатирующем оборудование площадки.

17. Входы, выходы, эвакуационные пути, проходы, предназначенные для работников службы спасения, скорой помощи, службы эксплуатации, должны быть всегда доступны, открыты и свободны от препятствий.

18. Материалы, из которых изготовлено оборудование, не должны оказывать вредное воздействие на здоровье людей, в том числе детей и окружающую среду в процессе эксплуатации.

19. В целях обеспечения безопасности людей, в том числе детей, площадки должны быть отгорожены от транзитного пешеходного движения, проездов, разворотных площадок, гостевых стоянок, контейнерных площадок, мест, предназначенных для размещения транспортных средств.

20. Минимальное расстояние до контейнерных площадок - 15 метров, разворотных площадок на конечных остановках маршрутов пассажирского транспорта - не менее 50 метров.

21. Размеры зон приземления, зон безопасности и покрытие площадки должны соответствовать указанным параметрам производителя оборудования в прилагаемой к оборудованию документации, а при их отсутствии - должны соответствовать государственным стандартам и требованиям, установленным администрацией городского округа Красноармейск Московской области.

Покрытие зоны приземления должно состоять из материала, обеспечивающего безопасное приземление при падении. Не должно быть загрязнений или частиц глины. При использовании песка размер частиц должен составлять 0,2-2 миллиметра, при использовании гравия 2-8 миллиметров. Толщина слоя - 500 миллиметров.

22. При ограждении площадок зелеными насаждениями, а также при их озеленении не допускается применение растений с колочками и ядовитыми плодами.

23. Ветви или листва деревьев должны находиться не ниже 2,5 м над покрытием и оборудованием площадки. Кустарник, используемый для ограждения площадок, должен исключать возможность получения травмы в случае падения на него во время игры. Трава на площадке должна быть скошена, высота ее не должна превышать 20 сантиметров.

24. Конструкции оборудования площадок не должны приводить к скоплению воды на поверхности, должны обеспечивать свободный сток воды и просыхание, доступ взрослых для оказания помощи детям внутри оборудования.

25. Конструкция оборудования должна обеспечивать прочность, устойчивость и жесткость. Качество узлов соединений и устойчивость конструкций должны быть надежным (при покочивании конструкций).

26. Элементы оборудования из металла должны быть защищены от коррозии или изготовлены из коррозионно-стойких материалов. Не допускается наличие глубокой коррозии металлических конструкций элементов оборудования. Металлические материалы, образующие окислы, шелушащиеся или отслаивающиеся, должны быть защищены нетоксичным покрытием.

Выступающие концы болтовых соединений должны быть защищены способом, исключающим травмирование. Сварные швы должны быть гладкими.

27. Элементы оборудования из полимерных материалов, композиционных материалов, которые со временем становятся хрупкими, должны заменяться по истечении периода времени, указанного изготовителем.

28. Элементы оборудования из древесины не должны иметь на поверхности дефектов обработки (заусенцев, отщепов, сколов и т.п.). Не допускается наличие гниения основания деревянных опор и стоек.



29. Не допускается наличие выступающих элементов оборудования с острыми концами или кромками, а также наличие шероховатых поверхностей, способных нанести травму. Углы и края любой доступной для детей части оборудования должны быть закруглены.

30. Крепление элементов оборудования должно исключать возможность их демонтажа без применения инструментов.

31. Не допускается отсутствие деталей оборудования и наличие механических повреждений (дефектов/неисправностей) элементов оборудования. Не допускается чрезмерный износ подвижных частей оборудования. Крепления подвесных элементов оборудования должны быть надежно зафиксированы. Элементы оборудования (комплектующие), подлежащие периодическому обслуживанию или замене (например, подшипники), должны быть защищены от несанкционированного доступа.

32. Не допускается наличие выступающих частей фундаментов, арматуры и элементов крепления. При наличии сыпучего покрытия (например, песка) фундаменты должны соответствовать следующим требованиям:

а) элементы фундамента должны располагаться на глубине не менее 400 мм от поверхности покрытия игровой площадки;

б) глубина от поверхности покрытия игровой площадки до верха фундамента конической формы должна быть не менее 200 мм;

в) острые кромки фундамента должны быть закруглены. Радиус закругления - не менее 20 мм;

г) концы элементов, выступающих из фундамента (например, анкерных болтов), должны располагаться на глубине не менее 400 мм от уровня поверхности покрытия игровой площадки.

33. Закрытое оборудование (тоннели, игровыедомики и т.п.) с внутренним размером более 2000 мм в любом направлении от входа должно иметь не менее двух открытых доступов, не зависящих друг от друга и расположенных на разных сторонах оборудования. Конструкция доступов должна исключать возможность их блокирования и обеспечивать, при необходимости, оказание помощи взрослым детям без каких-либо дополнительных средств. Размеры открытых доступов должны быть не менее 500 x 500 мм.

При чрезвычайной ситуации доступы должны обеспечить возможность детям покинуть оборудование.

34. Размеры элемента (диаметр сечения) оборудования, позволяющего ребенку ухватиться, должны быть не менее 16 мм и не более 45 мм в любом направлении. Ширина элемента оборудования, позволяющего ребенку ухватиться, должна быть не более 60 миллиметров.

35. Подвижные и неподвижные элементы оборудования не должны образовывать сдавливающих или режущих поверхностей, а также создавать возможность застревания тела, частей тела или одежды ребенка.

36. Для предупреждения травм при падении детей с оборудования площадки устанавливаются ударопоглощающие покрытия. Для защиты от падения оборудуют перила и ограждения. Конструкция защитного ограждения не должна поощрять детей стоять или сидеть на нем, а также допускать лазание детей или их подъем.

37. Песок в песочнице должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

#### Статья 12. Площадки отдыха

1. Площадки отдыха предназначены для тихого отдыха и настольных игр взрослого населения, их следует размещать на участках жилой застройки, рекомендуется - на озелененных территориях жилой группы и микрорайона, в парках и лесопарках.

Площадки отдыха могут обустроиваться как проходные, примыкать к проездам, посадочным площадкам остановок, разворотным площадкам. При этом между ними и площадкой отдыха предусматривается полоса озеленения (кустарник, деревья) не менее 3 м. Расстояние от границы площадки отдыха до отстойно-разворотных площадок на конечных остановках маршрутов пассажирского транспорта предусматривается не менее 50 м. Расстояние от окон жилых домов до границ площадок тихого отдыха предусматривается не менее 10 м, площадок шумных настольных игр - не менее 25 м.

Планировка и обустройство площадок отдыха без приспособления для беспрепятственного доступа к ним и использования их инвалидами и другими маломобильными группами населения не допускается.

2. Площадки отдыха на жилых территориях проектируют из расчета 0,1-0,2 кв. м на жителя. Оптимальный размер площадки 50-100 кв. м, минимальный размер площадки отдыха - не менее 15-20 кв. м. Допускается совмещение площадок тихого отдыха с детскими площадками. Не рекомендуется объединение тихого отдыха и шумных настольных игр на одной площадке. На территориях парков рекомендуется организация площадок-лужаек для отдыха на траве.

Обязательный перечень элементов благоустройства на площадке отдыха обычно включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхности площадки с газоном, озеленение, скамьи для отдыха, скамьи и столы, урны (как минимум, по одной у каждой скамьи), осветительное оборудование.

3. Покрытие площадки отдыха проектируется в виде плиточного мощения. При совмещении площадок отдыха и детских площадок не допускается устройство твердых видов покрытия в зоне детских игр.

4. Рекомендуется применять периметральное озеленение, одиночные посадки деревьев и кустарников, цветники, вертикальное и мобильное озеленение. Площадки-лужайки должны быть окружены группами деревьев и кустарников, покрытия - из устойчивых к вытаптыванию видов трав. Не допускается применение растений с ядовитыми плодами.

5. Функционирование осветительного оборудования обеспечивается в режиме освещения территории, на которой расположена площадка.

6. Минимальный размер площадки с установкой одного стола со скамьями для настольных игр устанавливается в пределах 12-15 кв. м.

#### Статья 13. Спортивные площадки

1. Спортивные площадки предназначены для занятий физкультурой и спортом всех возрастных групп населения, они проектируются в составе территорий жилого и рекреационного назначения, участков спортивных сооружений, участков общеобразовательных школ. Разработка проектов спортивных площадок ведется в зависимости от вида специализации площадки. Расстояние от границы площадки до мест хранения легковых автомобилей должно соответствовать действующим санитарным правилам и нормам.

Планировка и обустройство спортивных площадок без приспособления для беспрепятственного доступа к ним и использования их инвалидами и другими маломобильными группами населения не допускается.

2. Разработка проекта размещения и благоустройства спортивного ядра на территории общеобразовательных школ осуществляется с учетом обслуживания населения прилегающей жилой застройки. Минимальное расстояние от границ спортплощадок до окон жилых домов от 20 до 40 м в зависимости от шумовых характеристик площадки. Комплексные физкультурно-спортивные площадки для детей дошкольного возраста (на 75 детей) устанавливаются площадью не менее 150 кв. м, школьного возраста (100 детей) - не менее 250 кв. м.

3. Обязательный перечень элементов благоустройства территории на спортивной площадке включает: мягкие или газонные виды покрытия, спортивное оборудование.

4. Озеленение размещают по периметру спортивной площадки, высаживая быстрорастущие деревья на расстоянии от края площадки не менее 2 м. Не применяются деревья и кустарники, имеющие блестящие листья, дающие большое количество летящих семян, обильно плодоносящих и рано сбрасывающих листву. Для ограждения спортивной площадки возможно применять вертикальное озеленение.

5. Спортивные площадки оборудуются сетчатым ограждением высотой 2,5-3 м, а в местах примыкания спортивных площадок друг к другу - высотой не менее 1,2 м.

#### Статья 14. Контейнерные площадки

1. Контейнерные площадки размещают на удалении от окон жилых зданий, границ детских учреждений, мест отдыха на расстоянии не менее чем 20 м, на участках жилой застройки - не далее 100 м от входов, считая по пешеходным дорожкам от дальнего подъезда, при этом территория площадки должна примыкать к проездам, но не мешать проезду транспорта. При обособленном размещении площадки (вдали от проездов) предусматривается возможность удобного подъезда транспорта для очистки контейнеров и наличия разворотных площадок (12 x 12 м). Размещение

площадок проектируется вне зоны видимости с транзитных транспортных и пешеходных коммуникаций, в стороне от уличных фасадов зданий. Территорию площадки располагают в зоне затенения (прилегающей застройкой, навесами или посадками зеленых насаждений).

Планировка и обустройство контейнерных площадок без приспособления для беспрепятственного доступа к ним и использования их инвалидами и другими маломобильными группами населения не допускается.

2. На территории жилого назначения площадки проектируются из расчета 0,03 кв. м на 1 жителя или 1 площадка на 6-8 подъездов жилых домов, имеющих мусоропроводы; если подъездов меньше - одна площадка при каждом доме.

3. Обязательный перечень элементов благоустройства территории на контейнерной площадке включает: твердые виды покрытия; элементы сопряжения поверхности площадки с прилегающими территориями; контейнеры для накопления твердых коммунальных отходов, в том числе для сбора люминесцентных ламп, бытовых химических источников тока (батареек); осветительное оборудование.

4. Покрытие площадки следует устанавливать аналогичным покрытием транспортных проездов. Уклон покрытия площадки рекомендуется устанавливать составляющим 5-10% в сторону проезжей части, чтобы не допускать застаивания воды и скатывания контейнера.

5. Функционирование осветительного оборудования устанавливается в режиме освещения прилегающей территории с высотой опор не менее 3 м.

6. Озеленение площадки производится деревьями с высокой степенью фитонцидности, густой и плотной кроной. Высоту свободного пространства над уровнем покрытия площадки до кроны предусматривают не менее 3,0 м. Допускается для визуальной изоляции площадок применение декоративных стенок, трельяжей или периметральной живой изгороди в виде высоких кустарников без плодов и ягод.

7. Контейнерная площадка должна иметь с трех сторон ограждение высотой не менее 1,5 метров, асфальтовое или бетонное покрытие с уклоном в сторону проезжей части, подъездной путь с твердым покрытием. Допускается изготовление контейнерных площадок закрытого типа по индивидуальным проектам (эскизам), разработанным и согласованным в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области порядке.

#### Статья 15. Площадки для выгула животных

1. Площадки для выгула домашних животных должны размещаться на территориях, свободных от зеленых насаждений, за пределами первого и второго поясов зон санитарной охраны источников питьевого водоснабжения.

2. Размеры площадок для выгула собак, размещаемые на территориях жилого назначения должны составлять 400-600 кв. м, на прочих территориях - до 800 кв. м. В условиях сложившейся застройки можно принимать уменьшенный размер площадок, исходя из имеющихся территориальных возможностей. Доступность площадок - не далее 400 м. На территории микрорайонов с плотной жилой застройкой - не далее 600 м. Расстояние от границы площадки до окон жилых и общественных зданий принимается не менее 25 м, а до участков детских учреждений, школ, детских, спортивных площадок, площадок отдыха - не менее 40 м.

3. Перечень элементов благоустройства на территории площадки для выгула животных включает: различные виды покрытия, ограждение, скамья (скамьи), урна (урны), осветительное и информационное оборудование.

4. Для покрытия поверхности части площадки, предназначенной для выгула животных, предусматривается выровненная поверхность, обеспечивающая хороший дренаж, не травмирующая конечности животных (газонное, песчаное, песчано-земляное), а также удобство для регулярной уборки и обновления. Поверхность части площадки, предназначенной для владельцев животных, проектируется с твердым или комбинированным видом покрытия (плитка, утопленная в газон, и др.). Подход к площадке оборудуется твердым видом покрытия.

5. Ограждение специальной площадки для выгула животных должно быть высотой не менее 2,0 м. Расстояние между элементами и секциями ограждения, его нижним краем и землей не должно позволять животному покинуть площадку или причинить себе травму.

6. На территории площадки размещается информационный стенд с правилами пользования площадкой.

7. Озеленение проектируется из периметральных плотных посадок высокого кустарника в виде живой изгороди или вертикального озеленения.

#### Статья 16. Площадки для дрессировки собак

1. Площадки для дрессировки собак размещаются на удалении от застройки жилого и общественного назначения не менее чем на 50 м.

2. Обязательный перечень элементов благоустройства территории на площадке для дрессировки собак включает: мягкие или газонные виды покрытия, ограждение, скамьи и урны (не менее 2-х на площадку), информационный стенд, осветительное оборудование, специальное тренировочное оборудование.

3. Покрытие площадки предусматривают имеющим ровную поверхность, обеспечивающую хороший дренаж, не травмирующую конечности собак (газонное, песчаное, песчано-земляное), а также удобным для регулярной уборки и обновления.

4. Ограждение должно быть представлено забором (металлическая сетка) высотой не менее 2,0 м. Расстояние между элементами и секциями ограждения, его нижним краем и землей, предусматриваются не позволяющие собаке покидать площадку или причинять себе травму.

5. Площадки для дрессировки собак оборудуются учебными, тренировочными, спортивными снарядами и сооружениями, навесом от дождя, утепленным бытовым помещением для хранения инвентаря, оборудования и отдыха инструкторов.

#### Статья 17. Площадки автостоянок, размещение и хранение транспортных средств на территории городского округа Красноармейск Московской области

1. На территории городского округа Красноармейск Московской области предусматриваются следующие виды автостоянок: кратковременного и длительного хранения автомобилей; уличные (в виде парковок на проезжей части, обозначенных разметкой); внеуличные (в виде «карманов» и отступов от проезжей части); гостевые (на участке жилой застройки); для хранения автомобилей населения (микрорайонные, районные); приобъектные (у объекта или группы объектов); прочие (грузовые, перехватывающие и др.).

2. Не допускается проектировать размещение площадок для автостоянок в зоне остановок пассажирского транспорта. Организацию заездов на автостоянки предусматривают не ближе 15 м от конца или начала посадочной площадки.

При проектировании, реконструкции площадок автостоянок необходимо предусматривать установку программно-технических комплексов видеонаблюдения, их подключение в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом.

3. Обязательный перечень элементов благоустройства территории на площадках автостоянок включает: твердые виды покрытия (железобетонное, бетонное, асфальтобетонное или щебеночное покрытие); элементы сопряжения поверхностей; разделительные элементы; осветительное и информационное оборудование; подъездные пути с твердым покрытием

Сопряжение покрытия площадки с проездом выполняется в одном уровне без укладки бортового камня.

Разделительные элементы на площадках могут быть выполнены в виде разметки (белых полос), озелененных полос (газонов), мобильного озеленения.

4. На расстоянии не более 0,3 м от мест примыкания газонов, цветников к проездам, стоянкам автотранспорта, в местах возможного наезда автомобилей на газон, цветники и зеленые насаждения устанавливаются защитные металлические ограждения высотой не менее 0,5 м.

5. Размещение и хранение личного легкового автотранспорта на дворовых и внутриквартальных территориях допускаются в один ряд в отведенных для этой цели местах, при этом собственники (правообладатели) транспортных средств должны размещать свои транспортные средства способом, обеспечивающим беспрепятственное продвижение уборочной и специальной техники по указанным территориям.

Размещение (за исключением погрузки или разгрузки) и хранение транспортных средств, предназначенных для перевозки грузов (за исключением прицепов к легковым пассажирским транспортным средствам), на дворовых и внутриквартальных территориях не допускается.

6. При обнаружении брошенных, разукомплектованных транспортных средств, администрация

городского округа Красноармейск Московской области области инициирует обращения в суд для признания таких транспортных средств бесхозными.

Транспортное средство, признанное в установленном законодательством Российской Федерации порядке бесхозным, в месячный срок подлежит вывозу в специально отведенные места. Порядок вывоза и места утилизации транспортных средств определяются администрацией городского округа Красноармейск Московской области.

7. Порядок установки боксовых гаражей, «ракушек», «пеналов» определяется администрацией городского округа Красноармейск Московской области.

8. Расстояние от наземных и наземно-подземных гаражей и станций технического обслуживания, автомобильных моек до жилых домов и общественных зданий, а также до участков школ, детских яслей-садов и лечебных учреждений стационарного типа, размещаемых на селитебных территориях, должно соответствовать санитарным нормам и требованиям.

**Статья 18. Основные требования по организации освещения**

1. Освещение улиц, дорог и площадей территорий городского округа Красноармейск Московской области выполняется в соответствии с настоящими Правилами и нормативными правовыми актами Московской области, устанавливающими требования к организации наружного освещения.

2. Освещение улиц, дорог и площадей территорий городского округа Красноармейск Московской области выполняется с использованием светильниками, располагаемыми на опорах или тросах. Освещение тротуаров и подъездов на территории городского округа Красноармейск Московской области допускается выполнять светильниками, располагаемыми на стенах или над козырьками подъездов зданий. При этом обеспечивается возможность обслуживания светильников с помощью автоподъемников, централизованное управление включением и отключением светильников и исключение повреждения светильников при падении с крыш снега и льда.

3. На улицах и дорогах, оборудованных кюветами, допускается устанавливать опоры за кюветом, если расстояние от опоры до ближней границы проезжей части не превышает 4 м. Опора не должна находиться между пожарным гидрантом и проезжей частью улицы или дороги.

4. Опоры на аллеях и пешеходных дорогах должны располагаться вне пешеходной части.

5. Высота размещения светильников наружного освещения должна составлять не менее 2,5 метров. Светильники на улицах и дорогах с рядовой посадкой деревьев устанавливаются вне крон деревьев на удлинённых кронштейнах, обращённых в сторону проезжей части улицы, или применяется тросовый подвес светильников.

6. Системы уличного, дворового и других видов наружного освещения должны быть настроены способом, исключающим возможность засветки окон жилых помещений.

7. Включение и отключение объектов наружного освещения должно осуществляться их владельцами в соответствии с утвержденным графиком, согласованным с администрацией городского округа Красноармейск Московской области, а установка световой информации - по решению правообладателей.

8. Запрещается крепление к опорам сетей наружного освещения различных растяжек, подвесок, проводов и кабелей, не связанных с эксплуатацией сетей, без согласования с собственником сетей или эксплуатирующей организацией.

9. Запрещается использовать объекты сетей наружного освещения (столбы, щиты, шкафы и пр.) для организации торговли, установки средств размещения информации, размещения объявлений, листовок, иных информационных материалов, с нарушением установленного порядка.

**Статья 19. Архитектурно-художественное освещение**

1. На территории городского округа Красноармейск Московской области для формирования художественно выразительной визуальной среды в темное время суток, выявления из темноты и образной интерпретации памятников архитектуры, истории и культуры, инженерного и монументального искусства, малых архитектурных форм, доминантных и достопримечательных объектов, ландшафтных композиций, создания световых ансамблей, а также устройства праздничной и декоративной иллюминации применяется архитектурно-художественное освещение в соответствии со специально разработанной и утвержденной в установленном порядке концепцией и проектной документацией.

2. Архитектурно-художественное освещение осуществляется стационарными или временными установками освещения объектов, путем наружного освещения фасадных поверхностей зданий, сооружений, а также элементов озеленения и ландшафта. При монтаже световых приборов, нацеливаемых на объекты, должна быть обеспечена их безопасная установка и эксплуатация.

**Статья 20. Источники света**

1. В стационарных установках освещения применяются энергоэффективные источники света, эффективные осветительные приборы и системы, качественные по дизайну и эксплуатационным характеристикам изделия и материалы: опоры, кронштейны, защитные решетки, экраны и конструктивные элементы, отвечающие требованиям действующих национальных стандартов Российской Федерации.

2. Источники света в установках освещения выбираются с учетом требований улучшения ориентации, формирования благоприятных зрительных условий, а также, в случае необходимости, цветоцветового зонирования.

**Статья 21. Общие требования к установке средств размещения информации и рекламы**

Средства размещения информации и рекламные конструкции, размещаемые на зданиях и сооружениях не должны мешать их текущей эксплуатации, перекрывать технические и инженерные коммуникации, нарушать функциональное назначение отдельных элементов фасада (незадымляемые балконы и лоджии, слуховые окна и другие), не должны перекрывать оконные проемы, балконы и лоджии жилых помещений многоквартирных домов.

**Статья 22. Средства размещения информации**

1. Средства размещения информации, за исключением информационных стендов дворовых территорий, устанавливаются на территории городского округа Красноармейск Московской области на основании согласования на установку средства размещения информации, выдаваемого в порядке, определяемом администрацией городского округа Красноармейск Московской области.

Средства размещения информации, за исключением информационных стендов дворовых территорий, должны соответствовать художественно-композиционным требованиям к их внешнему виду и порядку установки, определенным настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами Московской области.

Установка средств размещения информации производится с учетом необходимости обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам при обязательном дублировании необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

2. При производстве работ по месту установки средств размещения информации, непосредственный исполнитель должен иметь при себе документы, необходимые для производства работ по установке средства размещения информации в соответствии с порядком, определяемым администрацией городского округа Красноармейск Московской области.

3. После прекращения действия согласования на установку средства размещения информации владелец средства размещения информации обязан в 15-дневный срок произвести его демонтаж, а также в 3-дневный срок восстановить место установки средства размещения информации в том виде, в котором оно было до монтажа средства размещения информации.

**Статья 22.1. Информационные стенды дворовых территорий**

1. Информационные стенды дворовых территорий должны быть установлены на каждой дворовой территории.

2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов дворовых территорий, перечень информации, обязательной к размещению на информационных стендах дворовых территорий, устанавливаются уполномоченным органом.

3. Обязанность по установке информационных стендов дворовых территорий возлагается:

а) на территориях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, переданных во владение и (или) пользование третьим лицам, - на владельцев и (или) пользователей этих территорий: граждан и юридических лиц;

б) на территориях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, не переданных во владение и (или) пользование третьим лицам, - на органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные или муниципальные эксплуатационные организации;

в) на территориях, находящихся в частной собственности, - на собственников территорий: граждан и юридических лиц.

**Статья 23. Рекламные конструкции**

1. Размещение рекламных конструкций на территории городского округа Красноармейск Московской области выполняется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

2. Рекламные конструкции должны соответствовать художественно-композиционным требованиям к их внешнему виду.

**Статья 24. Основные требования к размещению некапитальных строений и сооружений**

1. Установка некапитальных строений и сооружений допускается с разрешения и в порядке, установленном администрацией городского округа Красноармейск Московской области.

Установка некапитальных строений и сооружений без приспособления для беспрепятственного доступа к ним и использования их инвалидами и другими маломобильными группами населения не допускается.

2. Некапитальные строения и сооружения собственников (правообладателей), осуществляющих мелкорозничную торговлю, бытовое обслуживание и предоставляющих услуги общественного питания (пассажи, палатки, павильоны и т.п.), размещаемые на территориях пешеходных зон, в парках, садах, на бульварах, должны устанавливаться на твердые виды покрытия, оборудоваться осветительным оборудованием, урнами и контейнерами.

3. Сооружения питания и автозаправочные станции должны оборудоваться туалетными кабинками (при отсутствии общественных туалетов на прилегающей территории в зоне доступности 200 м).

Туалетные кабины, а также туалеты в помещениях автозаправочных станций должны иметь свободный доступ для использования в период работы сооружения питания или автозаправочной станции, иметь внутреннее освещение, запирающие устройства.

4. Не допускается размещение некапитальных строений и сооружений в арках зданий, на газонах (без устройства специального настила), площадках (детских, для отдыха, спортивных, транспортных стоянках), посадочных площадках пассажирского транспорта (за исключением заблокированных с остановочным павильоном), в охранной зоне водопроводных, канализационных, электрических, кабельных сетей связи, трубопроводов (газопроводов, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, аммиакопроводов), а также ближе 5 м от остановочных павильонов, 25 м - от вентиляционных шахт, 20 м - от окон жилых помещений, перед витринами торговых организаций, 3 м - от ствола дерева, 1,5 м - от внешней границы крон кустарника.

**Статья 25. Сезонные (летние) кафе**

1. Размещение сезонных (летних) кафе производится на любой период времени с 1 апреля по 1 ноября. Собственник (правообладатель) стационарного предприятия общественного питания, выполняет монтаж сезонного (летнего) кафе не ранее 15 марта. Демонтаж сезонного (летнего) кафе не позднее 15 ноября.

2. Сезонные (летние) кафе должны непосредственно примыкать к стационарному предприятию общественного питания или находиться в непосредственной близости от стационарного предприятия питания, при этом границы места размещения летнего (сезонного) кафе не должны нарушать права собственников и пользователей соседних помещений, зданий, строений, сооружений.

3. Не допускается размещение сезонных (летних) кафе:

а) в 25-метровой зоне от технических сооружений общественного транспорта, в арках зданий, на газонах (без устройства специальной площадки на опорах (технологического настила высотой не более 0,45 м от газона до верхней отметки пола технологического настила), цветниках, детских и спортивных площадках;

б) на тротуарах и площадках, если свободная ширина прохода от крайних элементов конструкции сезонного кафе до края проезжей части составляет менее 2 метров или если расстояние от крайних элементов конструкции сезонного кафе до границ опор освещения, других опор, стволов деревьев, парковочной разметки автотранспорта или других отдельно стоящих выступающих элементов составляет менее 1,5 метра;

в) на земельных участках при стационарных предприятиях общественного питания, расположенных выше первых этажей жилых зданий и не имеющих отдельного входа;

г) без приспособления для беспрепятственного доступа к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидов и других маломобильных групп населения.

4. При необходимости выполнения ремонтных и иных работ на инженерных сетях, коммуникациях и иных объектах инфраструктуры, во время выполнения которых невозможно функционирование сезонного (летнего) кафе, администрация городского округа Красноармейск Московской области за 14 дней до начала работ уведомляет собственника (правообладателя) стационарного предприятия общественного питания о необходимости демонтажа конструкций сезонного (летнего) кафе (полностью либо частично), с указанием дат начала и окончания соответствующих работ.

5. При необходимости проведения аварийных работ уведомление производится незамедлительно.

6. Собственник (правообладатель) стационарного предприятия общественного питания, обязан обеспечить возможность проведения соответствующих работ в указанный администрацией городского округа Красноармейск Московской области период времени.

7. При обустройстве сезонных (летних) кафе используются сборно-разборные (легковозводимые) конструкции, элементы оборудования.

8. Обустройство сезонных (летних) кафе осуществляется с учетом необходимости обеспечения его доступности для маломобильных групп населения (путем использования пандусов, поручней, специальных тактильных и сигнальных маркировок).

9. При обустройстве сезонных (летних) кафе не допускается:

а) использование кирпича, строительных блоков и плит, монолитного бетона, железобетона, стальных профилированных листов, баннерной ткани;

б) прокладка подземных инженерных коммуникаций и проведение строительно-монтажных работ капитального характера;

в) заполнение пространства между элементами оборудования при помощи оконных и дверных блоков (рамное остекление), сплошных металлических панелей, сайдинг-панелей и остекления;

г) использование для облицовки элементов оборудования кафе и навеса полиэтиленового пленочного покрытия, черепицы, металлочерепицы, металла, а также рубероида, асбестоцементных плит.

10. Допускается размещение элементов оборудования сезонного (летнего) кафе с заглублением элементов их крепления до 0,30 м.

11. Зонты, используемые при обустройстве сезонного (летнего) кафе, могут быть как однокупольными, так и многокупольными с центральной опорой. Высота зонтов не должна превышать высоту первого этажа (линии перекрытия между первым и вторым этажами) здания, строения, сооружения, занимаемого стационарным предприятием общественного питания. Материалом каркаса устраиваемых зонтов может быть металл, дерево (обработанное, окрашенное), а также композитные материалы. В качестве материала покрытия используется ткань пастельных тонов.

12. В случае размещения нескольких сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания, принадлежащих разным собственникам (владельцам) и расположенных в одном здании, строении, сооружении, конструкции сезонных (летних) кафе должны быть выполнены в едином архитектурно-художественном решении (гармонично взаимосвязанные материалы конструкций, колористические решения, рекламно-информационное оформление), с соблюдением единой линии размещения крайних точек выступа элементов оборудования сезонного (летнего) кафе относительно горизонтальной плоскости фасада.

13. Элементы оборудования, используемые при обустройстве сезонного (летнего) кафе, должны быть выполнены в едином архитектурно-художественном стиле, с учетом колористического решения фасадов и стилистики здания, строения, сооружения, в котором размещено стационарное предприятие общественного питания, а также архитектурно-градостроительного решения окружающей застройки и особенностей благоустройства прилегающей территории.

14. Декоративные ограждения, используемые при обустройстве сезонного (летнего) кафе, размещаются в одну линию в границах места размещения сезонного (летнего) кафе.

Высота декоративных ограждений, используемых при обустройстве сезонных летних (кафе), не может быть менее 0,60 метров (за исключением случаев устройства контейнеров под озеле-

нение, выполняющих функцию ограждения) и превышать 0,90 м (за исключением раздвижных, складных декоративных ограждений высотой в собранном (складном) состоянии не более 0,90 м и в разобранном - 1,80 м).

Конструкции декоративных ограждений, устраиваемых на асфальтобетонном покрытии (покрытии из тротуарной плитки), должны быть выполнены из жестких секций, скрепленных между собой элементами, обеспечивающими их устойчивость.

Конструкции декоративных ограждений не должны содержать элементов, создающих угрозу получения травм.

В качестве декоративных ограждений не допускается использование глухих конструкций (за исключением случаев устройства контейнеров под озеленение, выполняющих функцию ограждения).

15. Элементы озеленения, используемые при обустройстве сезонного (летнего) кафе, должны быть устойчивыми.

Запрещается использование контейнеров для озеленения, изготовленных из легко бьющихся, пачкающихся материалов, а также стекла, строительного бетона, необработанного металла и пластика. Использование контейнеров для озеленения со сливным отверстием не допускается. Для организации озеленения сезонного (летнего) кафе допускается использование подвесных контейнеров, в том числе путем их размещения на декоративных ограждениях.

16. Для обеспечения устойчивости элементов оборудования при устройстве сезонного (летнего) кафе допускается организация технологического настила высотой не более 0,45 м от отметки тротуара до верхней отметки пола технологического настила. Технологические настилы устраиваются на территории, имеющей уклон более 3 процентов (включительно), для целей ее выравнивания, в целях изоляции элементов крепления и элементов оборудования, для прокладки сетей электроснабжения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, для организации ливневого стока с поверхности тротуара.

Вне зависимости от угла наклона территории, на которой размещается сезонное (летнее) кафе, осуществляется устройство технологического настила при неудовлетворительном состоянии покрытия территории в границах места размещения сезонного (летнего) кафе (разрушенное асфальтобетонное покрытие или покрытие тротуарной плиткой, наличие трещин, выбоин и т.д.).

Лестничные сходы с лестничного марша должны быть выполнены из прочных материалов. Доступ маломобильных групп населения на технологический настил обеспечивается путем применения пандусов с максимальным уклоном 5 процентов. Допускается использование конструкций съёмных пандусов.

17. Высота элементов оборудования сезонного (летнего) кафе не должна превышать высоту первого этажа (линии перекрытий между первым и вторым этажами) здания, строения, сооружения, занимаемого стационарным предприятием общественного питания.

18. Элементы оборудования сезонных (летних) кафе должны содержаться в технически исправном состоянии, быть очищенными от загрязнения.

Не допускается наличие на элементах оборудования механических повреждений, прорывов размещаемых на них полотен, а также нарушение целостности конструкций. Металлические элементы конструкций, оборудования должны быть очищены от ржавчины и окрашены.

19. При эксплуатации сезонного (летнего) кафе не допускается:

а) использование оборудования, эксплуатация которого связана с выделением острых запахов (шашлычных, чебуречных и других), в случае размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания, расположенном в непосредственной близости к помещениям жилых зданий;

б) использование звуковоспроизводящих устройств и устройств звукоусиления, игра на музыкальных инструментах, пение, а также иные действия, нарушающие тишину и покой граждан в ночное время;

в) использование осветительных приборов вблизи окон жилых помещений в случае прямого попадания на окна световых лучей.

#### **Статья 26. Требования к установкам ограждений (заборов)**

1. На территории городского округа Красноармейск Московской области установка и реконструкция ограждений должна производиться исходя из необходимости, сформированной условиями эксплуатации или охраны территорий, зданий и иных объектов, в соответствии с требованиями к архитектурно-художественному облику территории, утвержденными администрацией городского округа Красноармейск Московской области, паспортом колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений, ограждений.

2. Установка ограждений, прилегающих к общественным территориям, газонных и тротуарных ограждений на территории городского округа Красноармейск Московской области осуществляется по согласованию с администрацией городского округа Красноармейск Московской области. Самовольная установка ограждений не допускается.

Ограждения, размещаемые с нарушением установленных требований, подлежат демонтажу и транспортировке с целью временного хранения в порядке, утверждаемом администрацией городского округа Красноармейск Московской области, за счет собственника (правообладателя) земельного участка, на котором установлены такие ограждения, либо за счет средств бюджета городского округа Красноармейск Московской области.

Ограждения, соответствующие признакам капитального объекта, подлежат демонтажу в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

При проведении работ по благоустройству территорий городского округа Красноармейск Московской области за счет средств местного бюджета администрация городского округа Красноармейск Московской области вправе предусматривать средства на демонтаж ограждений, несоответствующих установленным требованиям и установку новых ограждений в соответствии с требованиями к архитектурно-художественному облику городского округа Красноармейск Московской области, утвержденному администрацией городского округа Красноармейск Московской области, паспорта колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений, ограждений.

По отдельным видам ограждений могут быть установлены типовые формы.

3. В целях проведения работ по благоустройству предусматривается применение различных видов ограждений: по назначению (декоративные, защитные, ограждающие); по высоте (низкие - 0,3-1,0 м, средние - 1,1-1,7 м, высокие - 1,8-3,0 м); по виду материала их изготовления; по степени прозрачности для взгляда (прозрачные, глухие); по степени стационарности (постоянные, временные, передвижные).

4. Высота ограждений не должна превышать двух метров. При наличии специальных требований, связанных с особенностями эксплуатации и (или) безопасностью объекта, высота может быть увеличена.

5. На расстоянии не более 0,3 м от мест примыкания газонов, цветников к проездам, стоянкам автотранспорта устанавливаются защитные металлические ограждения высотой не менее 0,5 м.

6. Запрещается проектирование и реконструкция на территории городского округа Красноармейск Московской области ограждений участков индивидуальных жилых домов и иных частных домовладений, несоответствующих требованиям к архитектурно-художественному облику городского округа Красноармейск Московской области, утвержденному администрацией городского округа Красноармейск Московской области, паспортом колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений, ограждений.

7. Установка ограждений из твердых коммунальных отходов не допускается.

8. Применение на территории городского округа Красноармейск Московской области ограждений из сетки-рабицы не допускается, за исключением ограждений индивидуальных жилых домов малой этажности и садовых участков, при условии использования полноценных секций в металлической раме.

9. Установка ограждений в виде сплошной кладки строительного кирпича и строительных блоков (бетонных, гипсовых, цементных и др.) без чередования с вертикальными столбами или опорами не допускается. При использовании во внешней отделке ограждения строительного кирпича или строительных блоков необходимо производить их оштукатуривание и окраску, при этом столбы и секции ограждения должны различаться по цвету (тону). Для внешней отделки ограждения рекомендуется использование облицовочного кирпича. Окраска ограждения из облицовочного кирпича не допускается.

#### **Статья 27. Основные требования к элементам объектов капитального строительства**

1. Объекты капитального строительства должны быть оборудованы номерными, указательными и домовыми знаками (далее - домовые знаки), освещаются в темное время суток.

Жилые здания, должны быть оборудованы указателями номеров подъездов. У каждого подъезда должен быть установлен указатель номеров квартир, расположенных в данном подъезде.

2. Состав домовых знаков на конкретном объекте капитального строительства и условия их размещения определяются функциональным назначением и местоположением объекта капитального строительства относительно улично-дорожной сети.

3. При входах в объекты капитального строительства необходимо предусматривать организацию площадок с твердыми видами покрытия, возможно размещение скамей и применение различных видов озеленения.

4. Не допускается:

а) производить окраску фасадов объектов капитального строительства без предварительного восстановления архитектурных деталей;

б) самовольное переоборудование балконов и лоджий без соответствующего разрешения;

в) установка цветочных ящиков с внешней стороны окон и балконов без согласования с администрацией городского округа Красноармейск Московской области;

г) самовольное проведение реконструктивных работ на фасадах объектов капитального строительства общественного назначения без согласования с органом архитектуры и градостроительства городского округа Красноармейск Московской области;

д) загромождение балконов предметами домашнего обихода (мебелью, тарой и т.п.);

е) установка на элементах объектов капитального строительства, объектов, ставящих под угрозу обеспечение безопасности в случае их падения.

#### **Статья 28. Кондиционеры и антенны**

1. Установка кондиционеров во вновь возводимых и реконструируемых объектах капитального строительства жилого и общественного назначения должна производиться при условии исключения их вредного воздействия на элементы здания, в специально оборудованных для этого местах - корзинах и экранах, обеспечивающих защиту наружных блоков кондиционеров и эстетическую привлекательность фасадов.

2. Не допускается размещение наружных блоков кондиционеров и антенн на архитектурных деталях, элементах декора, поверхностях с ценной архитектурной отделкой, а также их крепление, ведущее к повреждению архитектурных поверхностей.

#### **Статья 29. Основные требования к установке малых архитектурных форм и оборудования**

1. Строительство и установка элементов монументально-декоративного оформления, устройств для оформления мобильного и вертикального озеленения, мебели, коммунально-бытового и технического оборудования на территории городского округа Красноармейск Московской области в местах общественного пользования производится по согласованию с администрацией городского округа Красноармейск Московской области.

2. К элементам монументально-декоративного оформления городского округа Красноармейск Московской области относятся скульптурно-архитектурные композиции, монументально-декоративные композиции, монументы, памятные знаки и иные художественно-декоративные объекты.

#### **Статья 30. Устройства для оформления озеленения**

1. Для оформления мобильного и вертикального озеленения применяются следующие виды устройств: трельяжи, шпалеры, перголы, контейнеры, цветочницы, вазоны.

2. Трельяж и шпалера - легкие деревянные или металлические конструкции в виде решетки для озеленения вьющимися или опирающимися растениями, могут использоваться для организации уголков тихого отдыха, укрытия от солнца, ограждения площадок, технических устройств и сооружений.

3. Пергола - легкое решетчатое сооружение из дерева или металла в виде беседки, галереи или навеса, используется как «зеленый тоннель», переход между площадками или архитектурными объектами.

4. Контейнеры - специальные кадки, ящики и иные емкости, применяемые для высадки в них зеленых насаждений.

5. Цветочницы, вазоны - небольшие емкости с растительным грунтом, в которые высаживаются цветочные растения.

#### **Статья 31. Мебель городского округа Красноармейск Московской области**

1. К мебели городского округа Красноармейск Московской области относятся: различные виды скамей отдыха, размещаемые на территориях общественного пользования, рекреационных и дворовых; скамей и столов - на площадках для настольных игр и иное подобное оборудование.

2. Установка скамей предусматривается на твердые виды покрытия либо специально подготовленную поверхность. В зонах отдыха, лесопарках, на детских площадках может предусматриваться установка скамей на мягкие виды покрытия. Высота скамьи для отдыха взрослого человека от уровня покрытия до плоскости сиденья принимается в пределах 420-480 мм. Поверхности скамьи для отдыха выполняются из дерева, с различными видами водоустойчивой обработки (предпочтительно - пропиткой).

3. На территориях парков возможно выполнять скамьи и столы из древесных пней-срубков, бревен и плах, не имеющих сколов и острых углов.

4. Количество размещаемой мебели городского округа Красноармейск Московской области устанавливается в зависимости от функционального назначения территории и количества посетителей на этой территории.

#### **Статья 32. Уличное коммунально-бытовое оборудование**

1. Уличное коммунально-бытовое оборудование представлено урнами, контейнерами и бункерами для накопления твердых коммунальных отходов. Основными требованиями при выборе вида коммунально-бытового оборудования являются: экологичность, отсутствие острых углов, удобство в пользовании, легкость очистки.

2. На улицах, площадях, объектах рекреации устанавливаются урны у входов в объекты торговли и оказания услуг, объекты общественного питания, другие учреждения общественного назначения, подземные переходы, жилые многоквартирные дома, вокзалы или платформы пригородных электропоездов, станции метрополитена. Интервал при расстановке урн, без учета обязательной расстановки у вышеперечисленных объектов, должен составлять на основных пешеходных коммуникациях - не более 60 м, на других территориях городского округа Красноармейск Московской области - не более 100 м. На рекреационных территориях расстановка урн предусматривается у скамей, некапитальных объектов, ориентированных на продажу продуктов питания. Кроме того, урны следует устанавливать на остановках общественного транспорта. Во всех случаях расстановка урн не должна мешать передвижению пешеходов, проезду инвалидов и детских колясок.

#### **Статья 33. Уличное техническое оборудование**

1. К уличному техническому оборудованию относятся элементы инженерного оборудования (в том числе подъемные площадки для инвалидов колясок, люки смотровых колодцев, решетки дождеприемных колодцев, вентиляционные шахты подземных коммуникаций, шкафы телефонной связи и т.п.).

2. Элементы инженерного оборудования не должны противоречить техническим условиям, в том числе:

а) крышки люков смотровых колодцев, расположенных на территории пешеходных коммуникаций (в т.ч. уличных переходов), должны быть выполнены на одном уровне с покрытием прилегающей поверхности, перепад не должен превышать 20 мм, а зазоры между краем люка и покрытием тротуара - не более 15 мм;

б) вентиляционные шахты необходимо оборудовать решетками.

#### **Статья 34. Водные устройства**

1. К водным устройствам относятся фонтаны, питьевые фонтанчики, бюветы, декоративные водоемы. Водные устройства выполняют декоративно-эстетическую функцию, улучшают микроклимат, воздушную и акустическую среду. Водные устройства всех видов следует снабжать водосливными трубами, отводящими избыток воды в дренажную сеть и ливневую канализацию.

2. Питьевые фонтанчики могут быть как типовыми, так и выполненными по специально разработанному проекту, их следует размещать в зонах отдыха и на спортивных площадках. Место размещения питьевого фонтанчика и подход к нему оборудуется твердым видом покрытия, высота должна составлять не более 90 см для взрослых и не более 70 см для детей.

3. Декоративные водоемы сооружаются с использованием рельефа или на ровной поверхности в сочетании с газоном, плиточным покрытием, цветниками, древесно-кустарниковыми посадками. Дно водоема делается гладким, удобным для очистки. Рекомендуется использование приемов цветного и светового оформления.

**Статья 35. Общие требования к зонам отдыха**

1. Зоны отдыха - территории, предназначенные и обустроенные для организации активного массового отдыха, купания и рекреации.

2. Планировка и обустройство зон отдыха без приспособления для беспрепятственного доступа к ним и использования их инвалидами и другими маломобильными группами населения, а также без установки программно-технических комплексов видеонаблюдения, их подключения в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом, не допускается.

3. На территории зоны отдыха размещаются: пункт медицинского обслуживания с проездом; спасательная станция; пешеходные дорожки; инженерное оборудование (питьевое водоснабжение и водоотведение, защита от попадания загрязненного поверхностного стока в водоем). Медицинский пункт располагается рядом со спасательной станцией и оснащают надписью «Медпункт» или изображением красного креста на белом фоне, а также местом парковки санитарного транспорта с возможностью беспрепятственного подъезда машины скорой помощи. Помещение медпункта рекомендуется устанавливать площадью не менее 12 кв. м, имеющим естественное и искусственное освещение, водопровод и туалет.

4. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории зоны отдыха включает: твердые виды покрытия проезда, комбинированные виды покрытия дорожек (плитка, утопленная в газон), озеленение, питьевые фонтанчики, скамьи, урны, контейнеры, оборудование пляжа (навесы от солнца, лежаки, кабинки для переодевания), туалетные кабинки.

5. При проектировании озеленения обеспечиваются:

а) сохранение травяного покрова, древесно-кустарниковой и прибрежной растительности не менее чем на 80% общей площади зоны отдыха;

б) озеленение и формирование берегов водоема (берегоукрепительный пояс на оползневых и эродлируемых склонах, склоновые водозадерживающие пояса - головной дренаж и пр.);

в) недопущение использования территории зоны отдыха для иных целей (выгуливание собак, устройство игровых городков, аттракционов и т.п.).

6. Допускается установка передвижного торгового оборудования (торговые тележки «Вода», «Мороженое»).

**Статья 36. Парки**

1. На территории городского округа Красноармейск Московской области планируются проекты следующих видов парков: многофункциональные, специализированные, парки жилых районов. Проектирование благоустройства парка зависит от его функционального назначения. На территории парка более 10 га предусматривают систему местных проездов для функционирования мини-транспорта, оборудованную остановочными павильонами (навес от дождя, скамья, урна, расписание движения транспорта).

Планировка и обустройство парков без приспособления для беспрепятственного доступа к ним и использования их инвалидами и другими маломобильными группами населения, а также без установки программно-технических комплексов видеонаблюдения, их подключения в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом, не допускается.

2. Многофункциональный парк предназначен для периодического массового отдыха, развлечения, активного и тихого отдыха, устройства аттракционов для взрослых и детей.

3. На территории многофункционального парка предусматривают: систему аллей, дорожек и площадок, парковые сооружения (аттракционы, беседки, павильоны, туалеты и др.). Мероприятия благоустройства и плотность дорожек в различных зонах парка должны соответствовать допустимой рекреационной нагрузке.

4. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории многофункционального парка включает: твердые виды покрытия (плиточное мощение) основных дорожек и площадок (кроме спортивных и детских); элементы сопряжения поверхностей; озеленение; элементы декоративно-прикладного оформления; водные устройства (водоемы, фонтаны); скамьи, урны и контейнеры; ограждение (парка в целом, зон аттракционов, отдельных площадок или насаждений); оборудование площадок; нестационарные торговые объекты; средства наружного освещения; носители информации о зоне парка и о парке в целом; туалеты.

5. Применяются сочетания различных видов и приемов озеленения: вертикального (перголы, трельяжи, шпалеры), мобильного (контейнеры, вазоны), создание декоративных композиций из деревьев, кустарников, цветочного оформления, экзотических видов растений.

6. Специализированные парки и предназначены для организации специализированных видов отдыха. Состав и количество парковых сооружений, элементы благоустройства, зависят от тематической направленности парка, определяются заданием на проектирование и проектным решением.

7. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории специализированных парков включает: твердые виды покрытия основных дорожек; элементы сопряжения поверхностей; скамьи; урны; информационное оборудование (схема парка). Допускается установка размещения ограждения, туалетных кабин.

8. Парк жилого района обычно предназначен для организации активного и тихого отдыха населения жилого района. На территории парка предусматривают: систему аллей и дорожек, площадки (детские, тихого и активного отдыха, спортивные). Рядом с территорией парка или в его составе может быть расположен спортивный комплекс жилого района, детские спортивные игровые комплексы, места для катания на роликах, велосипедные дорожки.

9. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории парка жилого района включает: твердые виды покрытия основных дорожек; элементы сопряжения поверхностей; озеленение; скамьи; урны и контейнеры; оборудование площадок; осветительное оборудование.

10. При озеленении парка жилого района предусматривается цветочное оформление с использованием видов растений, характерных для данной климатической зоны.

11. Возможно предусматривать ограждение территории парка и установку некапитальных и нестационарных сооружений питания (летние кафе).

**Статья 37. Сады**

1. На территории городского округа Красноармейск Московской области рекомендуется формировать следующие виды садов: сады отдыха и прогулок, сады при сооружениях, сады-выставки, сады на крышах и др.

2. Сад отдыха и прогулок обычно предназначен для организации кратковременного отдыха населения. На территории сада должна преобладать прогулочная функция, допускается транзитное пешеходное движение по территории сада.

3. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории сада отдыха и прогулок включает: твердые виды покрытия дорожек в виде плиточного мощения, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны, уличное техническое оборудование (тележки «Вода», «Мороженое»), осветительное оборудование.

Планировка и обустройство садов без приспособления для беспрепятственного доступа к ним и использования их инвалидами и другими маломобильными группами населения не допускается.

4. Рекомендуется предусматривать колористическое решение покрытия, размещение водных устройств, элементов декоративно-прикладного оформления, оборудования архитектурно-декоративного освещения, формирование пейзажного характера озеленения.

5. Возможно предусматривать размещение ограждения, некапитальных нестационарных сооружений питания.

6. Сады при объектах капитального строительства формируются у зданий, строений, сооружений общественных организаций, зрелищных учреждений и других объектов капитального строительства общественного назначения. Планировочная структура сада должна обеспечивать рациональные подходы к объекту и быструю эвакуацию посетителей.

7. Сад-выставка (скульптуры, цветов, произведений декоративно-прикладного искусства и др.) - экспозиционная территория, действующая как самостоятельный объект или как часть парка. Планировочная организация сада-выставки должна быть направлена на выгодное представление экспозиции и создание удобного движения при ее осмотре.

8. Сады на крышах могут размещаться на плоских крышах жилых, общественных и производ-

ственных объектов капитального строительства в целях создания среды для кратковременного отдыха, благоприятных эстетических и микроклиматических условий. Проектирование сада на крыше кроме решения задач озеленения обычно требует учета комплекса внешних (климатических, экологических) и внутренних (механические нагрузки, влажностный и температурный режим здания) факторов. Перечень элементов благоустройства сада на крыше определяется проектным решением.

**Статья 38. Бульвары, скверы**

1. Бульвары и скверы предназначены для организации кратковременного отдыха, прогулок, транзитных пешеходных передвижений.

2. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории бульваров и скверов включает: твердые виды покрытия дорожек и площадок, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны или контейнеры, осветительное оборудование, оборудование архитектурно-декоративного освещения.

Планировка и обустройство бульваров и скверов без приспособления для беспрепятственного доступа к ним и использования их инвалидами и другими маломобильными группами населения, а также без установки программно-технических комплексов видеонаблюдения, их подключения в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом, не допускается.

3. Покрытие дорожек проектируется преимущественно в виде плиточного мощения. Предусматривается колористическое решение покрытия, размещение элементов декоративно-прикладного оформления, низких декоративных ограждений.

4. При озеленении бульваров предусматриваются полосы насаждений, изолирующих внутреннюю территорию бульвара от улиц; перед крупными общественными зданиями - широкие видовые разрывы с установкой фонтанов и разбивкой цветников; на бульварах вдоль набережных рекомендуется устраивать площадки для отдыха, обращенные к водному зеркалу. При озеленении скверов используются приемы зрительного расширения озеленяемого пространства.

**Статья 39. Особенности озеленения территорий городского округа Красноармейск Московской области**

1. Основными типами насаждений и озеленения являются: массивы, группы, солитеры, живые изгороди, кулисы, борскеты, шпалеры, газоны, цветники, различные виды посадок (аллейные, рядовые, букетные и т.п.).

2. На территории городского округа Красноармейск Московской области могут использоваться два вида озеленения: стационарное - посадка растений в грунт и мобильное - посадка растений в специальные передвижные емкости (контейнеры, вазоны и т.п.). Стационарное и мобильное озеленение используют для создания архитектурно-ландшафтных объектов (газонов, садов, цветников, озелененных площадок с деревьями и кустарниками и т.п.) на естественных и искусственных элементах рельефа, крышах (крышное озеленение), фасадах (вертикальное озеленение) объектов капитального строительства.

Видовой состав, возраст, особенности содержания высаживаемых деревьев и кустарников устанавливаются администрацией городского округа Красноармейск Московской области и настоящими Правилами.

3. При проектировании озеленения учитываются: минимальные расстояния посадок деревьев и кустарников до инженерных сетей, зданий и сооружений; размеры комов, ям и траншей для посадки насаждений; ориентировочный процент озеленяемых территорий на участках различного функционального назначения; параметры и требования для сортировки посадочного материала.

4. Проектирование озеленения и формирование системы зеленых насаждений на территории городского округа Красноармейск Московской области ведутся с учетом факторов потери (в той или иной степени) способности экосистем к саморегуляции. Для обеспечения жизнеспособности зеленых насаждений и озеленяемых территорий необходимо:

а) производить благоустройство территории в зонах особо охраняемых природных территорий в соответствии с установленными режимами хозяйственной деятельности и величиной нормативно допустимой рекреационной нагрузки;

б) учитывать степень техногенных нагрузок от прилегающих территорий;

в) осуществлять для посадок подбор адаптированных пород посадочного материала с учетом характеристик их устойчивости к воздействию антропогенных факторов.

5. При озеленении территории общественное пользование, в том числе с использованием крышного и вертикального озеленения, предусматривается устройство газонов, автоматических систем полива и орошения, цветочное оформление.

6. При посадке деревьев в зонах действия теплотрасс учитывается фактор прогревания почвы в обе стороны от оси теплотрассы на расстояние: до 2 м - интенсивное прогревание, 2-6 м - среднее прогревание, 6-10 м - слабое. У теплотрасс рекомендуется размещать: липу, клен, сирень, жимолость - ближе 2 м; тополь, боярышник, кизильник, дерен, лиственницу, березу - ближе 3-4 м.

7. При воздействии неблагоприятных техногенных и климатических факторов на различные территории формируются защитные зеленые насаждения; при воздействии нескольких факторов выбирается ведущий по интенсивности и (или) наиболее значимый для функционального назначения территории.

8. В условиях высокого уровня загрязнения воздуха формируются многорядные древесно-кустарниковые посадки: при хорошем режиме проветривания - закрытого типа (смыкание кроны), при плохом режиме проветривания - открытого, фильтрующего типа (несмыкание кроны).

**Статья 40. Крышное и вертикальное озеленение**

1. Стационарное крышное озеленение может быть предусмотрено при проектировании новых, реконструкции и капитальном ремонте существующих объектов капитального строительства, имеющих неэксплуатируемую крышу с уклоном не более 45 градусов. Предпочтение отдается объектам капитального строительства с горизонтальной или малолуклонной (уклон не более 3%) крышей.

Мобильное или смешанное (стационарное и мобильное) крышное озеленение предусматривается при проектировании новых, реконструкции и капитальном ремонте существующих объектов капитального строительства любого назначения, имеющих эксплуатируемую крышу с архитектурно-ландшафтными объектами.

2. При реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства возможность устройства крышного озеленения определяется расчетом прочности, устойчивости и деформативности существующих несущих конструкций.

При недостаточной несущей способности конструкций реконструируемого или капитально ремонтируемого объекта может быть предусмотрено их усиление, целесообразность которого подтверждается технико-экономическим обоснованием.

3. Стационарное, мобильное и смешанное вертикальное озеленение предусматривается при разработке проектов строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства имеют фасады или широкие (шириной не менее 5 м) плоскости наружных стен без проемов. Высота вертикального озеленения ограничивается тремя этажами.

4. При проектировании строительства и реконструкции капитального строительства с горизонтальными или малолуклонными крышами на территории городского округа Красноармейск Московской области со сложившейся высокоплотной застройкой может быть предусмотрено обязательное устройство крышного и вертикального озеленения.

5. Крышное и вертикальное озеленение не должно носить компенсационный характер.

6. Площадь крышного озеленения не включается в показатель территории зеленых насаждений при подсчете баланса территории участка проектируемого объекта.

7. При проектировании крышного и вертикального озеленения предусматриваются: обеспечение безопасности крепления и использования грунтового покрытия, контейнеров, вазонов и пр., водоотвод в теплое время года, гидро- и пароизоляция конструкций и помещений, теплозащитные качества наружных ограждений объектов капитального строительства, на которых размещены указанные виды озеленения.

8. В целях предотвращения повреждения растениями отделки фасадов объектов капитального строительства при их вертикальном озеленении на фасадных поверхностях следует надежно закреплять конструкции в виде решеток, систем вертикальных стержней или тросов, точечных консолей-опор для кашпо и т.п.

При размещении таких конструкций необходимо учитывать обеспечение наличия воздушного



ззора между растениями и фасадом. Величина воздушного зазора зависит от вида используемых растений, но не менее 20 см.

9. Устройство крышного и вертикального озеленения на объектах капитального строительства не должно приводить к нарушению предъявляемых к ним противопожарных требований.

10. При размещении на крыше объекта капитального строительства озелененных рекреационных площадок, садов, кафе и других ландшафтно-архитектурных объектов расстояние между ними и выпусками вентиляции, не имеющими фильтров для очистки отработанного воздуха, устанавливаются не менее 15 м. Роль контурного ограждения указанных объектов может выполнять металлический или железобетонный парапет высотой не менее 1 м. На металлических парапетах устанавливается сетчатое металлическое ограждение.

#### **Статья 41. Обеспечение сохранности зеленых насаждений**

1. Посадка или пересадка деревьев и кустарников на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, без соответствующей разрешительной документации администрации городского округа Красноармейск Московской области, не допускается.

2. Вырубка деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, производится только на основании разрешения, выдаваемого в установленном порядке. Разрешение на производство вырубки деревьев и кустарников на территории городского округа Красноармейск Московской области выдается администрацией городского округа Красноармейск Московской области.

3. Собственники (правообладатели) территорий (участков) с зелеными насаждениями обязаны:

- обеспечивать сохранность зеленых насаждений;
- обеспечивать квалифицированный уход за зелеными насаждениями, дорожками и оборудованием в соответствии с настоящими Правилами, не допускать складирования на зеленые насаждения отходов, строительных материалов, изделий, конструкций;
- производить комплексный уход за газонами, систематический покос газонов и иной травянистой растительности на территории городского округа Красноармейск Московской области, а также за пределами городского округа Красноармейск Московской области на территории, прилегающей к объектам.

4. В садах, парках, скверах и на иных территориях, относящихся к местам общественного пользования, где имеются зеленые насаждения, запрещается:

- устраивать свалки снега и льда, скола асфальта;
- сбрасывать снег с крыш на участках, занятых зелеными насаждениями, без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев и кустарников;
- проезд и размещение автотранспортных средств, строительной и дорожной техники, кроме техники, связанной с эксплуатацией данных территорий и уходом за зелеными насаждениями;
- ломать деревья, кустарники, их ветви;
- разводить костры;
- засорять газоны, цветники;
- ремонтить или мыть транспортные средства, устанавливать гаражи и иные укрытия для автотранспорта;
- самовольно устраивать огороды;
- пастись скот;
- добывать из деревьев сок, смолу, делать надрезы, надписи, приклеивать к деревьям объявления, номерные знаки, всякого рода указатели, провода и забивать в деревья крючки и гвозди для подвешивания гамаков, качелей, веревок, прикреплять средства размещения информации и наносить другие механические повреждения;
- добывать растительную землю, песок у корней деревьев и кустарника;
- сжигать листву, траву, части деревьев и кустарника.

5. На всей территории городского округа Красноармейск Московской области запрещается проведение выжигания сухой травы в период с 15 марта по 15 ноября.

#### **Статья 42. Общие требования к обустройству мест производства работ**

1. Карьеры и полигоны твердых коммунальных отходов (в том числе рекультивируемые), предприятия по производству строительных материалов должны оборудоваться подъездными дорогами, имеющими асфальтобетонное, железобетонное или другое твердое покрытие.

Для предотвращения выноса грязи (грунта, бетонной смеси или раствора) на прилегающую территорию, строительные объекты и площадки, карьеры и полигоны твердых коммунальных отходов (в том числе рекультивируемые), предприятия по производству строительных материалов должны оснащаться пунктами очистки (мойки) колес автотранспорта (моечными постами) заводского изготовления с замкнутым циклом водооборота и утилизацией стоков для мойки автомашин (включая автомиксеры).

Ввод в эксплуатацию моечных постов допускается при наличии сертификата соответствия, полученного, в том числе, в системах добровольной сертификации, и акта приемки в эксплуатацию.

Конструктивные и технологические решения моечных постов должны соответствовать предъявляемым требованиям (техническим, экологическим, санитарным и др.) и гарантировать исключение выноса грязи (грунта, бетонной смеси или раствора) на прилегающую территорию. В зимнее время при температуре ниже -5 °С моечные посты оборудуются пневмомеханической очистки автомашин.

Обязанность по очистке (мойке) колес возлагается на юридическое лицо (индивидуального предпринимателя) или физическое лицо, осуществляющие эксплуатацию строительного объекта, площадки, карьера, полигона твердых коммунальных отходов, предприятия по производству строительных материалов.

2. Оборудование для приготовления бетонных и растворных смесей, установленное на автомобилях, должно находиться в технически исправном состоянии, очищено от грязи, остатков бетонной смеси или раствора.

Запорные устройства бетономешалок, а также объем заполнения автомиксеров бетонной смесью или раствором должны исключить возможность пролива бетонной смеси или раствора при перемещении автомиксеров по дорогам.

3. При необходимости складирования материалов, изделий, конструкций, оборудования, а также размещения некапитальных сооружений и устройства временного отвала грунта за пределами строительной площадки или за пределами ограждения места проведения ремонтных, аварийных и иных работ, места для этого определяются по согласованию с администрацией городского округа Красноармейск Московской области.

4. Ремонтно-строительные организации обязаны обеспечивать сдачу в эксплуатацию объектов после капитального ремонта или реконструкции с выполнением всех работ, предусмотренных проектом по благоустройству и озеленению территорий и приведению их в порядок.

5. Разборка подлежащих сносу строений должна производиться в установленные администрацией городского округа Красноармейск Московской области сроки.

6. Площадка после сноса строений должна быть в 2-недельный срок спланирована и благоустроена.

7. Проведение любых видов земляных работ без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

8. Вскрытие дорожных покрытий, тротуаров, газонов, а также разрытие других мест общего пользования при строительстве или ремонте подземных сетей и надземных сооружений осуществляется в соответствии с требованиями, установленными администрацией городского округа Красноармейск Московской области в границах и в сроки, указанные в разрешении.

9. Засыпка траншей и котлованов должна производиться в срок, указанный в разрешении (ордере) на производство земляных работ, с обязательным составлением акта при участии представителя органа, выдавшего разрешение.

Дорожные покрытия, тротуары, газоны и другие разрытые участки должны быть восстановлены в сроки, указанные в разрешении (ордере).

10. При производстве работ запрещается:

- повреждать существующие сооружения, зеленые насаждения и элементы благоустройства, готовить раствор и бетон непосредственно на проезжей части улиц;
- производить откачку воды из колодцев, траншей, котлованов непосредственно на тротуары и проезжую часть улиц;
- оставлять на проезжей части и тротуарах, газонах землю и строительные материалы после окончания работ;
- занимать излишнюю площадь под складирование, ограждение работ сверх установленных границ;
- загромождать проходы и въезды во дворы, нарушать нормальный проезд транспорта и движение пешеходов;
- выезд автотранспорта со строительных площадок, мест производства аварийных, ремонтных и иных видов работ без очистки колес от налипшего грунта.

11. В случае повреждения подземных коммуникаций производители работ обязаны немедленно сообщить об этом владельцам сооружений и принять меры по немедленной ликвидации аварий.

12. В процессе производства земляных, ремонтных, аварийно-восстановительных и иных видов работ, место производства работ должно иметь ограждение, в том числе соответствующее архитектурно-художественным требованиям, аварийное освещение, необходимые указатели, бункеры.

13. В случае аварии при производстве земляных, ремонтных и иных работ, исполнитель обязан своевременно вызывать на место производства работ представителей организаций, эксплуатирующих действующие подземные коммуникации и сооружения, а также своевременно известить об аварии дежурную службу городского округа Красноармейск Московской области, организации, имеющие смежные с местом аварии территории.

14. Вывоз асфальтобетона при проведении дорожно-ремонтных работ на центральных дорогах производится организациями, проводящими работы, незамедлительно (в ходе работ), на остальных улицах и дворах - в течение суток. Временное складирование скола асфальта на газонах и участках с зелеными насаждениями не допускается.

#### **Статья 43. Строительные площадки**

1. Ограждения строительных площадок должны иметь внешний вид, соответствующий установленным требованиям, в том числе архитектурно-художественным требованиям, быть очищены от грязи, промыты, не иметь проемов, не предусмотренных проектом, поврежденных участков, отклонений от вертикали, посторонних наклеек, объявлений и надписей. По периметру ограждений должно быть установлено освещение.

2. На территории строительной площадки не допускается не предусмотренное проектной документацией уничтожение древесно-кустарниковой растительности и засыпка грунтом корневых шеек и стволов деревьев и кустарника. Деревья, не подлежащие вырубке, должны быть огорожены щитами.

3. Производственные и бытовые стоки, образующиеся на строительной площадке, должны очищаться и обезвреживаться в порядке, предусмотренном проектом организации строительства и производства работ.

4. Строительные материалы, изделия, конструкции, оборудование должны складироваться, а некапитальные сооружения (строительные вагончики, бытовки, будки и т.п.) размещаться только в пределах огражденной площадки в соответствии с утвержденными проектом организации строительства и планом производства работ.

#### **Раздел III. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОБЪЕКТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА, ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ**

#### **Статья 44. Ввод в эксплуатацию детских, игровых, спортивных (физкультурно-оздоровительных) площадок и их содержание**

1. При установке нового оборудования детских, игровых, спортивных (физкультурно-оздоровительных) площадок (далее - площадок), место их размещения согласовывается с администрацией городского округа Красноармейск Московской области. Информация о согласовании места установки площадки или нового оборудования площадки направляется в уполномоченный центральный исполнительный орган государственной власти Московской области - Главное управление государственного административно-технического надзора Московской области (далее - Госадмтехнадзор).

2. Монтаж оборудования должен производиться в соответствии с инструкцией изготовителя, организациями, имеющими опыт и профессионально осуществляющими данный вид работ.

3. Лицо, ответственное за эксплуатацию оборудования площадки (при его отсутствии - собственник, правообладатель оборудования) осуществляет контроль за ходом производства работ по установке (монтажу) оборудования.

4. При вводе оборудования площадки в эксплуатацию присутствуют представители администрации городского округа Красноармейск Московской области, составляется акт ввода в эксплуатацию объекта. Копия акта направляется в Госадмтехнадзор.

5. Площадка вносится администрацией городского округа Красноармейск Московской области в реестр детских, игровых, спортивных (физкультурно-оздоровительных) площадок городского округа Красноармейск Московской области.

6. Лицо, эксплуатирующее площадку, при изменениях в оборудовании площадки (замена оборудования, установка дополнительного оборудования, демонтаж, увеличение площади площадки, ликвидация площадки и т.д.) информирует об изменениях Госадмтехнадзор.

7. Оборудование (отдельные элементы или комплекты), установленное (устанавливаемое) на площадках, а также покрытие площадок должны соответствовать государственным стандартам, требованиям безопасности, иметь соответствующие подтверждающие документы (акты (копии) добровольной сертификации (декларирования) и/или лабораторных испытаний и др.), а также маркировку и эксплуатационную документацию.

8. Оборудование площадки, установленное после 2013 года должно иметь паспорт, предоставляемый изготовителем оборудования. На оборудование площадки, установленное до 2013 года, лицо, его эксплуатирующее, составляет паспорт.

9. Содержание оборудования и покрытия площадок осуществляется в соответствии с рекомендациями изготовителя и/или требованиями, установленными государственными стандартами и Законом Московской области от 30.12.2014 №191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области».

10. Лицо, эксплуатирующее площадку, является ответственным за состояние и содержание оборудования и покрытия площадки (контроль соответствия требованиям безопасности, техническое обслуживание и ремонт), наличие и состояние документации и информационное обеспечение безопасности площадки.

11. В случае, если лицо, эксплуатирующее площадку, отсутствует, контроль за техническим состоянием оборудования и покрытия площадки, техническим обслуживанием и ремонтом, наличием и состоянием документации и информационным обеспечением безопасности площадки осуществляет правообладатель земельного участка, на котором она расположена.

12. Территория площадки и прилегающая территория ежедневно очищаются от загрязнений и посторонних предметов. Своевременно производится обрезка деревьев, кустарника и скоп травы.

13. Дорожки, ограждения и калитки, скамейки, урны должны быть окрашены и находиться в исправном состоянии. Урны очищаются в утренние часы, а в течение дня - по мере необходимости, но не реже одного раза в сутки.

14. Средства наружного освещения должны содержаться в исправном состоянии, осветительная арматура и/или опора освещения не должны иметь механических повреждений и ржавчины, плафоны должны быть чистыми и не иметь трещин и сколов.

15. На площадке и прилегающей к ней территории не должно быть загрязнений или посторонних предметов, о которые можно споткнуться и/или получить травму.

16. Лицо, эксплуатирующее площадку, должно в течение суток представлять в Госадмтехнадзор и в администрацию городского округа Красноармейск Московской области информацию о травмах (несчастных случаях), полученных на площадке.

17. Контроль за техническим состоянием оборудования площадки включает:

- первичный осмотр и проверку оборудования перед вводом в эксплуатацию;
- визуальный осмотр, который позволяет обнаружить очевидные неисправности и посторонние предметы, представляющие опасность, вызванные использованием оборудования, климатическими условиями, актами вандализма;
- функциональный осмотр - представляет собой детальный осмотр с целью проверки исправности и устойчивости оборудования, выявления износа элементов конструкции оборудования;
- основной осмотр - представляет собой осмотр для целей оценки соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасности.

18. Периодичность регулярного визуального осмотра устанавливает собственник на основе учета условий эксплуатации.

Визуальный осмотр оборудования площадок, подвергающихся интенсивному использованию, проводится ежедневно.

19. Функциональный осмотр проводится с периодичностью один раз в 1-3 месяца, в соответствии с инструкцией изготовителя, а также с учетом интенсивности использования площадки. Особое внимание уделяется скрытым, труднодоступным элементам оборудования.

20. Основной осмотр проводится раз в год.

В ходе ежегодного основного осмотра определяются наличие гниения деревянных элементов, коррозии металлических элементов, влияние выполненных ремонтных работ на безопасность оборудования.

По результатам ежегодного осмотра выявляются дефекты объектов благоустройства, подлежащие устранению, определяется характер и объем необходимых ремонтных работ и составляется акт.

21. В целях контроля периодичности, полноты и правильности выполняемых работ при осмотрах различного вида лицом, осуществляющим эксплуатацию площадки, должны быть разработаны графики проведения осмотров.

22. При обнаружении в процессе осмотра оборудования дефектов, влияющих на безопасность оборудования, дефекты должны быть незамедлительно устранены. Если это невозможно, эксплуатацию оборудования необходимо прекратить, либо оборудование должно быть демонтировано и удалено с площадки.

После удаления оборудования оставшийся в земле фундамент также удаляют или огораживают способом, исключающим возможность получения травм.

23. Результаты осмотра площадок и проведение технического обслуживания и ремонта регистрируются в журнале, который хранится у лица, эксплуатирующего площадку (правообладателя земельного участка, на котором она расположена).

24. Вся эксплуатационная документация (паспорт, акт осмотра и проверки, графики осмотров, журнал и т.п.) подлежит постоянному хранению.

Должен быть обеспечен доступ обслуживающего персонала к эксплуатационной документации во время осмотров, обслуживания и ремонта оборудования и покрытия площадки.

25. Обслуживание включает: мероприятия по поддержанию безопасности и качества функционирования оборудования и покрытий площадки; проверку и подтягивание узлов крепления; обновление окраски оборудования; обслуживание ударопоглощающих покрытий; смазку подшипников; восстановление ударопоглощающих покрытий из сыпучих материалов и корректировку их уровня.

26. Лица, производящие ремонтные работы, принимают меры по ограждению места производства работ, исключающему допуск детей и получение ими травм. Ремонтные работы включают замену крепежных деталей, сварочные работы, замену частей оборудования.

**Статья 45. Содержание площадок автостоянок, мест размещение и хранение транспортных средств**

1. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) или физическое лицо, эксплуатирующее площадку, обеспечивает ее содержание.

2. Лица, эксплуатирующие транспортные средства, дорожно-строительную и сельскохозяйственную технику или производящие ремонт указанной техники обязаны осуществлять сбор и передачу замененных деталей и комплектующих (фильтров, канистр, стеклоочистителей и т.п.) организациям, осуществляющим их переработку или утилизацию.

Запрещается сжигание автомобильных покрышек и комплектующих, их сброс в контейнеры, бункеры, на контейнерные площадки и вне установленных для этих целей мест.

3. На территории гаражных кооперативов, стоянок, станций технического обслуживания, автомобильных моек обустраиваются пешеходные дорожки, твердые виды покрытия, урны или контейнеры, осветительное оборудование, информационные указатели.

Планировка и обустройство гаражных кооперативов, стоянок, станций технического обслуживания, автомобильных моек без приспособления для беспрепятственного доступа к ним и использования их инвалидами и другими маломобильными группами населения не допускается.

4. Кровли зданий гаражных кооперативов, гаражей, стоянок, станций технического обслуживания, автомобильных моек должны содержаться в чистоте.

5. Ливневые системы водоотведения, расположенные на территории гаражных кооперативов, стоянок, станций технического обслуживания, автомобильных моек, должны содержаться в чистоте и очищаться по мере необходимости, но не реже одного раза в год по окончании зимнего периода.

6. На территории гаражных кооперативов, стоянок, станций технического обслуживания, автомобильных моек организуется раздельный сбор отработанных масел и иных технических жидкостей, автомобильных покрышек, металлического лома, вывоз которых осуществляется согласно специально заключенным договорам. Площадки для сбора должны иметь твердое покрытие и навес, исключающий попадание атмосферных осадков.

**Статья 46. Содержание объектов (средств) наружного освещения**

1. Все системы уличного, дворового и других видов наружного освещения должны поддерживаться в исправном состоянии.

Собственники сетей наружного освещения или эксплуатирующие организации должны обеспечивать содержание сетей и их конструктивных элементов в исправном состоянии, обеспечивать надлежащую эксплуатацию и проведение текущих и капитальных ремонтов.

2. Металлические опоры, кронштейны и другие элементы устройств наружного освещения должны содержаться их владельцами в чистоте, не иметь очагов коррозии и окрашиваться по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Опоры сетей наружного освещения не должны иметь отклонение от вертикали более 5 градусов.

3. Поврежденные элементы сетей, влияющие на их работу или электробезопасность, должны ремонтироваться немедленно, не влияющие - в течение 10 дней с момента повреждения. Бездействующие элементы сетей (в том числе временные) должны демонтироваться в течение месяца с момента прекращения действия.

4. Количество неработающих светильников на улицах не должно превышать 10 процентов от их общего числа, при этом не допускается расположение неработающих светильников подряд, один за другим.

5. Срок восстановления горения отдельных светильников не должен превышать 2 суток с момента обнаружения неисправностей или поступления соответствующего сообщения. Массовое отключение светильников (более 25 процентов) должно быть устранено в течение одних суток, а на магистральных улицах - в течение 2 часов. Массовое отключение, возникшее в результате обстоятельства непреодолимой силы, устраняется в возможно короткие сроки.

6. Наличие сбитых, а также оставшихся после замены опор освещения в местах общественного пользования не допускается. Вывоз таких опор осуществляется их владельцами в течение суток с момента демонтажа, либо с момента получения информации о наличии таких опор от граждан или юридических лиц или органов государственной власти.

**Статья 47. Содержание средств размещения информации, рекламных конструкций**

1. Правообладатель средства размещения информации, рекламной конструкции обязан содержать их в чистоте, мыть по мере загрязнения, элементы конструкций окрашивать по мере необходимости, устранять загрязнения прилегающей территории, возникшие при их эксплуатации. Элементы освещения средств размещения информации, рекламных конструкций должны содержаться в исправном состоянии. Ремонт неисправных светильников и иных элементов освещения производится в течение 3 дней с момента их выявления.

Техническое состояние должно соответствовать требованиям документов, необходимых для установки средства размещения информации, рекламной конструкции в соответствии с порядком, определяемым муниципальным образованием.

2. Рекламные конструкции и средства размещения информации, размещаемые на зданиях и сооружениях не должны мешать их текущей эксплуатации, перекрывать технические и инженерные коммуникации, нарушать функциональное назначение отдельных элементов фасада (незадымляемые балконы и лоджии, слуховые окна и другие), не должны перекрывать оконные проемы, балконы и лоджии жилых помещений многоквартирных домов.

**Статья 48. Требования к содержанию ограждений (заборов)**

1. Не допускается отклонение ограждения от вертикали. Запрещается дальнейшая эксплуатация ветхого и аварийного ограждения, а также, отдельных элементов ограждения без проведения срочного ремонта, если общая площадь разрушения превышает двадцать процентов от общей площади элемента, либо отклонение ограждения от вертикали может повлечь его падение.

2. Ограждение должно содержаться в чистоте и порядке собственниками (правообладателями) земельного участка, на котором данное ограждение установлено. Мойка производится по мере загрязнения, ремонт, окрашивание ограждения и его элементов производится по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

**Статья 49. Содержание объектов капитального строительства и объектов инфраструктуры**

1. Содержание объектов капитального строительства:

а) местные разрушения облицовки, штукатурки, фактурного и окрасочного слоев, трещины в штукатурке, выкрашивание раствора из швов облицовки, кирпичной и мелкоблочной кладки, разрушение герметизирующих заделок стыков полносборных зданий, повреждение или износ металлических покрытий на выступающих частях стен, разрушение водосточных труб, мокрые и ржавые пятна, потеки и высолы, общее загрязнение поверхности, разрушение парапетов и иные подобные разрушения должны устраняться, не допуская их дальнейшего развития;

б) работы по ремонту и покраске фасадов зданий и их отдельных элементов (балконы, лоджии, кровли, водосточные трубы и т.п.) должны производиться в соответствии с паспортом колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений, ограждений.

Расположенные на фасадах средства размещения информации, информационные таблички, памятные доски должны поддерживаться в чистоте и исправном состоянии;

в) входы, цоколи, витрины должны содержаться в чистоте и исправном состоянии;

г) домовые знаки должны содержаться в чистоте, их освещение в темное время суток должно быть в исправном состоянии;

д) при входах в здания предусматривается организация площадок с твердыми видами покрытия, скамьями и различными приемами озеленения. Размещение площадок при входах в здания предусматривается в границах территории участка;

е) все закрепленные к стене стальные элементы и детали крепления необходимо защищать от коррозии и окрашивать по мере необходимости, но не реже одного раза в три года;

ж) мостики для перехода через коммуникации должны быть исправными и содержаться в чистоте;

з) козырьки подъездов, а также кровля должны быть очищены от загрязнений, древесно-кустарниковой и сорной растительности;

и) в зимнее время должна быть организована своевременная очистка кровель от снега, наледи и обледенений. Очистка крыш от снега (наледи) со сбросом его на тротуары допускается только в светлое время суток с поверхности ската кровли, обращенного в сторону улицы. Сброс снега с остальных скатов кровли, а также плоских кровель должен производиться на внутренние дворовые территории.

Перед сбросом снега необходимо провести охранные мероприятия, обеспечивающие безопасность движения транспортных средств и прохода пешеходов, с установкой предупреждающих ограничительных средств.

Сброшенные с кровель зданий снег (наледь) убираются в специально отведенные места для последующего вывоза не позднее 3-х часов после сброса;

к) при сбрасывании снега с крыш должны быть приняты меры, обеспечивающие полную сохранность деревьев, кустарников, воздушных линий уличного электроосвещения, растяжек, средств размещения информации, световых объектов, дорожных знаков, линий связи и т.п.

2. Малые архитектурные формы должны содержаться в чистоте, окраска должна производиться не реже 1 раза в год, ремонт - по мере необходимости.

3. Окраску и ремонт оград, ворот жилых и промышленных зданий, фонарей уличного освещения, опор, трансформаторных будок производить по мере необходимости.

4. Содержание некапитальных сооружений:

а) уборка туалетных кабин или туалетов осуществляется регулярно по мере необходимости силами юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), предоставляющих услуги общественного питания, заправки автотранспортных средств;

б) окраска некапитальных сооружений должна производиться не реже 1 раза в год, ремонт - по мере необходимости.

5. Водные устройства должны содержаться в чистоте, в том числе и в период их отключения. Окраска элементов водных устройств должна производиться не реже 1 раза в год, ремонт - по мере необходимости.

Сроки включения фонтанов, питьевых фонтанчиков, декоративных водоемов, режимы их работы, график промывки и очистки чаш, технологические перерывы и окончания работы определяется администрацией городского округа Красноармейск Московской области.

**Статья 50. Содержание зеленых насаждений**

1. Юридические лица (индивидуальные предприниматели) и физические лица обязаны обеспечивать содержание зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в их собственности, владении или пользовании и прилегающей территории, а также осуществлять контроль за состоянием соответствующих зеленых насаждений, обеспечивать их удовлетворительное состояние и развитие.

2. Газоны стригут (скашивают) при высоте травостоя более 20 см. Окошенная трава с территории удаляется в течение трех суток со дня проведения покоса.

3. Погибшие и потерявшие декоративность цветы в цветниках и вазонах должны удаляться сразу с одновременной посадкой новых растений либо иным декоративным оформлением. Подсев газонных трав на газонах производится по мере необходимости. Полив газонов, цветников производится в утреннее или вечернее время по мере необходимости.

4. Части деревьев, кустарников с территории удаляются в течение суток с момента проведения вырубки.

**Статья 51. Содержание наземных частей линейных сооружений и коммуникаций**

1. Наружные инженерные коммуникации (тепловые сети, газопровод, электросети, горячее водоснабжение и другие), и централизованные ливневые системы водоотведения должны находиться в исправном состоянии, а прилегающая к ним территория содержаться в чистоте.

2. Не допускается повреждение наземных частей смотровых и дождеприемных колодцев, линий теплотрасс, газо-, топливо-, водопроводов, линий электропередачи и их изоляции, иных наземных частей линейных сооружений и коммуникаций.

3. Не допускается отсутствие, загрязнение или неокрашенное состояние ограждений, люков смотровых и дождеприемных колодцев, отсутствие наружной изоляции наземных линий теплотрасс, газо-, топливо- и водопроводов и иных наземных частей линейных сооружений и коммуникаций, отсутствие необходимого ремонта или несвоевременное проведение профилактических обследований указанных объектов, их очистки, покраски.

4. Водоотводные сооружения, принадлежащие юридическим лицам, обслуживаются дорожными службами или иными структурными подразделениями соответствующих организаций. Извлечение осадков из смотровых и дождеприемных колодцев производится юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями), эксплуатирующими эти сооружения.

5. Организации по обслуживанию жилищного фонда обязаны обеспечивать свободный подъезд к люкам смотровых колодцев и узлам управления инженерными сетями, а также источникам пожарного водоснабжения (пожарные гидранты, водоемы), расположенным на обслуживаемой территории.

6. В целях поддержания нормальных условий эксплуатации внутриквартальных и домовых сетей линейных сооружений и коммуникаций физическим и юридическим лицам запрещается:

а) открывать люки колодцев и регулировать запорные устройства на магистральных водопровода, канализации, теплотрасс;

б) производить какие-либо работы на данных сетях без разрешения эксплуатирующих организаций;

в) возводить над уличными, дворовыми сетями постройки постоянного и временного характера, заваливать трассы инженерных коммуникаций строительными материалами и отходами;

г) оставлять колодцы неплотно закрытыми и (или) закрывать разбитыми крышками;

- д) отводить поверхностные воды в систему канализации;
- е) пользоваться пожарными гидрантами в хозяйственных целях;
- ж) производить забор воды от уличных колонок с помощью шлангов;
- з) производить разборку колонок;
- и) при производстве земляных и дорожных работ на улицах и внутриквартальных территориях сбивать люки и засыпать грунтом колодцы подземных коммуникаций, при асфальтировании - покрывать их асфальтом.

7. В зимний период собственники (правообладатели), ответственные за содержание объектов, перечисленных в настоящей статье, должны расчищать места нахождения пожарных гидрантов и обеспечивать наличие указателей их расположения. Пожарные гидранты должны находиться в исправном состоянии и в зимний период должны быть утеплены.

#### **Статья 52. Содержание производственных территорий**

1. Организация работ по уборке и содержанию производственных площадей и прилегающей зоны (от границ участков, ограждений, зданий), установленной Законом Московской области от 30.12.2014 №191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», подъездных путей к ним возлагается на собственников, правообладателей и пользователей (арендаторов) объектов капитального строительства, расположенных на указанных территориях.

2. Территория производственного назначения должна включать: железобетонное, бетонное, асфальтобетонное или щебеночное покрытие, озеленение, скамьи, урны и контейнеры, осветительное оборудование, носители информационного оформления организации. Подъездные пути должны иметь твердое покрытие.

#### **Статья 53. Содержание частных домовладений, в том числе используемых для временного (сезонного) проживания**

1. Собственники домовладений, в том числе используемых для временного (сезонного) проживания, обязаны:

- а) своевременно производить капитальный и текущий ремонт домовладения, а также ремонт и окраску фасадов домовладений, их отдельных элементов (балконов, водосточных труб и т.д.), надворных построек, ограждений. Поддерживать в исправном состоянии и чистоте домовые знаки и информационные таблички, расположенные на фасадах домовладений;
- б) не допускать длительного (свыше 7 дней) хранения топлива, удобрений, строительных и других материалов на фасадной части, прилегающей к домовладению территории;
- в) производить регулярную уборку и покос травы на прилегающей к домовладению территории, своевременную уборку от снега подходов и подъездов к дому и на прилегающей территории;
- г) не допускать хранения техники, механизмов, автомобилей, в том числе разуклоплектованных, на прилегающей территории;
- д) не допускать производства ремонта или мойки автомобилей, смены масла или технических жидкостей на прилегающей территории.

#### **Статья 54. Содержание территории садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан**

1. Садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан несут ответственность за соблюдение чистоты и порядка на отведенном земельном участке.

#### **Раздел IV. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОИЗВОДСТВА УБОРОЧНЫХ РАБОТ**

#### **Статья 55. Нормы и правила по содержанию мест общественного пользования и территории юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или физических лиц**

1. Юридические лица (индивидуальные предприниматели), осуществляющие свою деятельность на территории городского округа Красноармейск Московской области, или физические лица обеспечивают содержание принадлежащих им объектов, а также прилегающих территорий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, регламентом содержания объектов благоустройства Московской области.

2. Границы благоустройства (уборки) территорий определяются границами земельного участка на основании документов, подтверждающих право собственности или иное вещное право на земельный участок, на котором располагаются здания, сооружения, а также прилегающей территории, установленной настоящими Правилами.

3. Содержание территорий городского округа Красноармейск Московской области обеспечивается администрацией городского округа Красноармейск Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, настоящими Правилами, регламентом содержания объектов благоустройства Московской области посредством:

- закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- формирования и выдачи муниципального задания на оказание услуг (выполнения работ);
- возмещения юридическим лицам затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг, на основании соответствующих договоров.

4. Дворовые территории, внутридворовые проезды и тротуары, места массового посещения на территории городского округа Красноармейск Московской области ежедневно подметаются и очищаются от загрязнений.

5. В случаях ливневых дождей, ураганов, снегопадов, гололеда и других чрезвычайных погодных явлений режим уборочных работ устанавливается в соответствии с указаниями комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Красноармейск Московской области.

6. Обследование смотровых и дождеприемных колодцев централизованной ливневой системы водоотведения и их очистка производятся организациями, у которых эти сооружения находятся в собственности или владении, по утвержденным этими организациями графикам, но не реже одного раза в год.

7. При возникновении подтоплений из-за нарушения работы централизованной ливневой системы водоотведения, ликвидация подтоплений производится за счет средств собственника или владельца централизованной ливневой системы водоотведения.

8. При возникновении техногенных подтоплений, вызванных сбросом воды (откачка воды из котлованов, аварийная ситуация на трубопроводах, проведение иных работ), обязанности по их ликвидации (в зимних условиях - скос и вывоз льда) возлагаются на физическое или юридическое лицо, осуществившее сброс воды.

9. Упавшие деревья должны быть удалены с проезжей части дорог, тротуаров, от токонесущих проводов, фасадов жилых и производственных зданий, в течение суток с момента обнаружения, как представляющие угрозу безопасности.

Усохшие или поврежденные, представляющие угрозу для безопасности деревья, а также пни, оставшиеся от спиленных деревьев, должны быть удалены в течение недели с момента обнаружения, а до их удаления приняты меры, направленные на предупреждение и ограничение доступа людей в опасную зону.

Не допускается касание ветвями деревьев токонесущих проводов, закрывание ими указателей улиц и номерных знаков домов.

10. Юридические и физические лица должны соблюдать чистоту и поддерживать порядок на всей территории городского округа Красноармейск Московской области.

11. Запрещается:

- а) мойка транспортных средств, слив топлива, масел, технических жидкостей вне специально отведенных мест;
- б) размещение автотранспортных средств на детских, игровых, спортивных площадках, газонах, цветниках, зеленых насаждениях, а также вне специальных площадок, оборудованных для их размещения;
- в) самовольная установка объектов, предназначенных для осуществления торговли, оказания услуг, временных объектов, предназначенных для хранения автомобилей (металлических тентов, гаражей - «ракушек», «пеналов» и т.п.), хозяйственных и вспомогательных построек (деревянных сараев, будок, гаражей, голубятен и др.), ограждений на территории муниципального образования без получения разрешения в установленном порядке;
- г) размещение объявлений, листовок, различных информационных материалов, графических изображений, установка средств размещения информации без соответствующего согласования с администрацией городского округа Красноармейск Московской области. Организация работ по

удалению размещаемых объявлений, листовок, иных информационных материалов, графических изображений, средств размещения информации со всех объектов (фасадов зданий и сооружений, магазинов, деревьев, опор контактной сети и наружного освещения и т.п.) возлагается на собственников, владельцев, пользователей указанных объектов;

д) перевозка сыпучих грузов (уголь, песок, камни природные, галька, гравий, щебень, известняк, керамзит и т.п.), грунта (глина, земля, торф и т.п.), спила деревьев без покрытия тентом, исключающим загрязнение дорог, улиц и прилегающих к ним территорий;

е) установка шлагбаумов, цепей, столбов, бетонных блоков и плит, других сооружений и объектов, препятствующих или ограничивающих проход пешеходов и проезд автотранспорта в местах общественного пользования, без согласования с администрацией городского округа Красноармейск Московской области.

12. Подъездные пути к рынкам, торговым и развлекательным центрам, иным объектам торговли и сферы услуг должны иметь твердое покрытие.

13. Правообладатели земельных участков обязаны проводить мероприятия по удалению борщевика Сосновского с земельных участков, находящихся в их собственности, владении или пользовании.

Мероприятия по удалению борщевика Сосновского могут проводиться следующими способами: химическим - опрыскивание очагов произрастания гербицидами и (или) арборицидами; механическим - скашивание, уборка сухих растений, выкапывание корневой системы; агротехническим - обработка почвы, посев многолетних трав.

14. В случае выявления администрацией городского округа Красноармейск Московской области на территории городского округа Красноармейск Московской области земельных участков, принадлежащих юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям) или физическим лицам (далее - собственники), и прилегающих к этим участкам территорий, содержащихся с нарушением обязательных требований, установленных правилами благоустройства, администрация городского округа Красноармейск Московской области информирует о выявленных нарушениях уполномоченный орган.

Уполномоченный орган проводит проверку на основании полученной информации и, в случае выявления нарушений обязательных требований, выносит предписание собственнику земельного участка об устранении выявленных нарушений, а также информирует администрацию городского округа Красноармейск Московской области о результатах проведенной проверки.

В случае неисполнения предписания уполномоченного органа в установленный предписанием срок администрация городского округа Красноармейск Московской области принимает решение о проведении на указанных территориях уборочных работ за счет средств бюджета муниципального образования. Указанное решение администрации городского округа Красноармейск Московской области, содержащее информацию о сметной стоимости работ, подлежит согласованию с собственниками указанных земельных участков.

Собственники земельных участков, уборочные работы на которых произведены за счет средств бюджета городского округа Красноармейск Московской области, обязаны возместить расходы соответствующего муниципального образования на проведение указанных уборочных работ в течение трех месяцев со дня получения уведомления о завершении уборочных работ (далее - уведомление о завершении работ). Уведомление о завершении работ, в том числе содержащее информацию о сметной стоимости выполненных работ и реквизиты лицевого счета администрации городского округа Красноармейск Московской области, выдается собственнику земельного участка способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

В случае если в установленный срок средства не были перечислены собственником земельного участка, администрация городского округа Красноармейск Московской области в течение одного месяца со дня истечения установленного срока обращается в суд с заявлением о взыскании с собственника земельного участка понесенных расходов на проведение уборочных работ с последующим перечислением их в бюджет городского округа Красноармейск Московской области.

#### **Статья 56. Общие требования к проведению благоустройства и уборочных работ**

1. Работы по благоустройству и уборочные работы на территории городского округа Красноармейск Московской области осуществляются в соответствии с планами благоустройства, разрабатываемыми и утверждаемыми администрацией городского округа Красноармейск Московской области.

- 2. Обязательными документами в сфере благоустройства являются:
  - а) планы благоустройства составляются на 3 (Трех) летний период и содержат: перечень объектов благоустройства (элементов объектов благоустройства), подлежащих ремонту или облагораживанию; адресный перечень объектов благоустройства (элементов объектов благоустройства), подлежащих ремонту или облагораживанию; сроки, очередность проведения работ по ремонту или облагораживанию объектов благоустройства (элементов объектов благоустройства).
  - б) схемы уборки территорий с указанием: адресного перечня, сроков, периодичности уборки территорий; картографические и кадастровые данные территорий, с указанием физических и юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), ответственных за уборку конкретных территорий (участков);
  - в) схемы санитарной очистки территорий, с указанием: адресного перечня, сроков, периодичности санитарной очистки территорий; картографические и кадастровые данные территорий, с указанием физических и юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), ответственных за санитарную очистку конкретных территорий (участков);

3. Планы благоустройства должны быть согласованы с собственниками (правообладателями) домовладений; организациями, осуществляющими функции управления многоквартирными жилыми домами; общественными объединениями граждан; общественными объединениями и иными общественными организациями, осуществляющими функции общественного контроля на территории городского округа Красноармейск Московской области.

#### **Статья 57. Порядок согласования схем санитарной очистки территорий**

1. Разработанные администрацией городского округа Красноармейск Московской области схемы санитарной очистки территорий подлежат согласованию с:

- а) федеральными органами исполнительной власти в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения;
  - б) региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Красноармейск Московской области.
2. В случае наличия неурегулированных разногласий схема санитарной очистки территории подлежит рассмотрению на заседании согласительной комиссии, созданной администрацией городского округа Красноармейск Московской области, с обязательным участием представителей Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области и Министерства благоустройства Московской области.

#### **Статья 58. Месячник благоустройства**

1. На территории городского округа Красноармейск Московской области ежегодно проводится месячник благоустройства, направленный на приведение территорий в соответствие с нормативными характеристиками.

2. Месячник благоустройства проводится ежегодно после схождения снежного покрова в периоды подготовки к летнему и зимнему сезонам, но до установления снежного покрова, исходя из климатических показателей.

3. В течение месяца благоустройства администрация городского округа Красноармейск Московской области, в соответствии с утвержденными и согласованными планами благоустройства, определяет перечень работ по благоустройству, необходимых к выполнению в текущем году и в срок до 10 мая каждого года осуществляют мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4. С 10 мая каждого года администрация городского округа Красноармейск Московской области, подрядные организации, осуществляют выполнение конкретных работ по благоустройству территорий, в соответствии с планами благоустройства и заключенными контрактами.

5. Осуществление работ в течение месячника по благоустройству осуществляется за счет:  
а) средств бюджета городского округа Красноармейск Московской области - в отношении объектов благоустройства, находящихся в муниципальной собственности;

б) собственных средств физических и юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), являющихся собственниками (владельцами) объектов благоустройства, а также за счет организаций, осуществляющих функции содержания и ремонта общего имущества граждан - в отношении общего имущества, являющегося объектом благоустройства;

в) средств собственников (правообладателей) объектов благоустройства общественного пользования, объектов социальной, культурно-развлекательной, торговой и иных сфер обслуживания населения.

**Статья 59. Организация и проведение уборочных работ в зимнее время**

1. Период зимней уборки - с 1 ноября по 31 марта. В случае значительного отклонения от средних климатических особенностей текущей зимы. Сроки начала и окончания зимней уборки могут изменяться решением организаций, выполняющих функции заказчика работ по содержанию сети дорог и улиц.

2. До 1 октября текущего года администрация городского округа Красноармейск Московской области и дорожные службы должны завершить работы по подготовке мест для приема снега (снегосвалки, снегоплавильные камеры, площадки для вывоза и временного складирования снега) и внести сведения о таких местах в государственную информационную систему «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

3. В период зимней уборки дорожки и площадки парков, скверов, бульваров должны быть убраны от снега и, в случае гололеда, посыпаны песком. Детские площадки, садовые диваны, урны и малые архитектурные формы, а также пространство вокруг них, подходы к ним должны быть очищены от снега и наледи.

4. При уборке дорожек в парках, лесопарках, садах, скверах, бульварах и других зеленых зонах допускается временное складирование снега, не содержащего химических реагентов, на заранее подготовленные для этих целей площадки, при условии сохранности зеленых насаждений и обеспечения оттока талых вод.

5. Обязанность по уборке и вывозу снега из лотков проезжей части возлагается на организации, осуществляющие уборку проезжей части данной улицы или проезда.

6. Запрещается:

а) выдвигать или перемещать на проезжую часть магистралей, улиц и проездов снег, счищаемый с внутриквартальных, дворовых территорий, территорий находящихся в собственности (владении) третьих лиц;

б) осуществлять роторную переборку и перемещение загрязненного снега, а также осколков льда на газоны, цветники, кустарники и другие зеленые насаждения, а также на тротуары, проезжие части дорог, внутриквартальные и внутридворовые проезды, иные места прохода пешеходов и проезда автомобилей.

7. К первоочередным мероприятиям зимней уборки улиц, дорог и магистралей относятся:

а) обработка проезжей части дорог противогололедными средствами;

б) сгребание и подметание снега;

в) формирование снежного вала для последующего вывоза;

г) выполнение разрывов в валах снега на перекрестках, у остановок общественного пассажирского транспорта, подъездов к административным и общественным зданиям, выездов с внутриквартальных территорий и т.п.

8. К мероприятиям второй очереди относятся:

а) удаление снега (вывоз);

б) зачистка дорожных лотков после удаления снега с проезжей части;

в) скалывание льда и уборка снежно-ледяных образований.

9. Обработка проезжей части дорог противогололедными средствами должна начинаться с момента начала снегопада. В случае получения от метеорологической службы заблаговременного предупреждения об угрозе возникновения гололеда обработка проезжей части дорог, эстакад, мостовых сооружений производится до начала выпадения осадков.

10. С началом снегопада в первую очередь противогололедными средствами обрабатываются наиболее опасные для движения транспорта участки магистралей и улиц - крутые спуски, повороты и подъемы, мосты, эстакады, тоннели, тормозные площадки на перекрестках улиц и остановках общественного пассажирского транспорта, перроны и площади железнодорожных вокзалов и иные места массового пребывания граждан.

11. Дорожно-эксплуатационные организации и иные организации, осуществляющие зимнюю уборку объектов массового пребывания граждан, должны до 1 ноября утверждать перечень участков улиц и иных объектов, требующих первоочередной обработки противогололедными средствами при обнаружении гололеда.

12. По окончании обработки наиболее опасных для движения транспорта участков, необходимо приступить к сплошной обработке проезжих частей с асфальтобетонным покрытием противогололедными средствами.

13. Снег, счищаемый с проезжей части дорог, улиц и проездов, а также с тротуаров, сдвигается на обочины дорог и в лотковую часть улиц и проездов для временного складирования снежной массы в виде снежных валов, а с подъездов и подходов к зданиям, лестничных сходов - в места, не мешающие проходу пешеходов и проезду транспорта.

14. Формирование снежных валов не допускается:

а) на перекрестках и вблизи железнодорожных переездов;

б) на тротуарах.

15. На улицах и проездах с односторонним движением транспорта двухметровые прилотковые зоны, со стороны которых начинается подметание проезжей части, должны быть в течение всего зимнего периода постоянно очищены от снега и наледи до бортового камня.

16. В снежных валах на остановках общественного пассажирского транспорта и в местах наземных пешеходных переходов должны быть сделаны разрывы шириной:

а) на остановках общественного пассажирского транспорта - на длину остановки;

б) на переходах, имеющих разметку - на ширину разметки;

в) на переходах, не имеющих разметку - не менее 5 м.

17. Вывоз снега от остановок общественного пассажирского транспорта, наземных пешеходных переходов, с мостов и путепроводов, мест массового посещения людей (крупных торговых центров, рынков, гостиниц, вокзалов, театров и т.д.), въездов на территории больницы и других социально значимых объектов осуществляется в течение суток после окончания снегопада; вывоз снега с улиц и проездов, обеспечивающий безопасность дорожного движения, осуществляется в течение трех суток после окончания снегопада; с остальных территорий - не позднее пяти суток после окончания снегопада.

18. Места временного складирования снега после снеготаяния должны быть очищены от загрязнений и благоустроены.

19. В период снегопадов и гололеда тротуары и другие пешеходные зоны на территории муниципального образования должны обрабатываться противогололедными материалами. Время на обработку всей площади тротуаров не должно превышать четырех часов с начала снегопада.

20. Снегоуборочные работы (механизированное подметание и ручная зачистка) на тротуарах, пешеходных дорожках и посадочных площадках общественного пассажирского транспорта начинаются сразу по окончании снегопада. При длительных снегопадах циклы снегоочистки и обработки противогололедными средствами должны повторяться, обеспечивая безопасность для пешеходов.

21. Запрещается применение жидких реагентов на улицах и проездах, по которым проходят маршруты троллейбусов, а также скопление соленой жидкой массы в зоне остановок троллейбусов.

22. Тротуары и лестничные сходы должны быть очищены на всю ширину до покрытия от свежевыпавшего или уплотненного снега (снежно-ледяных образований).

23. В период снегопада тротуары и лестничные сходы, площадки и ступеньки при входе в здания

(гостиницы, театры, вокзалы и другие места общественного пользования) должны обрабатываться противогололедными материалами и расчищаться для движения пешеходов.

24. При оповещении о гололеде или возможности его возникновения, в первую очередь, лестничные сходы, а затем и тротуары обрабатываются противогололедными материалами в полосе движения пешеходов в течение 2 часов.

25. Внутридворовые проезды, контейнерные площадки, за исключением контейнерных площадок, расположенных на дорогах общего пользования, подъездные пути к ним, тротуары и другие пешеходные зоны, имеющие усовершенствованное покрытие (асфальт, бетон, тротуарная плитка), должны быть очищены от снега и наледи до твердого покрытия. Время на очистку и обработку не должно превышать двенадцати часов после окончания снегопада.

**Статья 60. Организация и проведение уборочных работ в летнее время**

1. Период летней уборки с 1 апреля по 31 октября. Мероприятия по подготовке уборочной техники к работе в летний период проводятся в сроки, определенные организациями, выполняющими функции заказчика работ по содержанию сети дорог и улиц.

2. Подметание дворовых территорий, внутридворовых проездов и тротуаров от загрязнений, их мойка осуществляется лицами ответственными за содержание объектов. Чистота на территории должна поддерживаться в течение всего рабочего дня.

3. Дорожки и площадки парков, скверов, бульваров должны быть очищены от листьев и других видимых загрязнений.

4. Поливочные краны для мойки и поливки из шланга дворовых территорий должны быть оборудованы в каждом домовладении и содержаться в исправном состоянии. Ответственность за их оборудование и эксплуатацию возлагается на собственников (правообладателей) домовладений, организации, осуществляющие управление многоквартирными домами, товарищества собственников жилья, осуществляющие управление многоквартирными домами.

5. В период листопада производится сгребание и вывоз опавших листьев с проезжей части дорог и дворовых территорий. Сгребание листьев к комлевой части деревьев и кустарников запрещается.

6. Мойка дорожных покрытий площадей и улиц производится предпочтительно в ночное время.

7. Загрязнения, выбитые при уборке или мойке проезжей части на тротуары, газоны, посадочные площадки, павильоны остановок общественного пассажирского транспорта, близкие расположенные фасады зданий, объекты торговли и т.п., подлежат уборке юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) или физическим лицом, осуществляющим уборку проезжей части.

8. Высота травяного покрова на территории городского округа Красноармейск Московской области, в полосе отвода автомобильных и железных дорог, на разделительных полосах автомобильных дорог, территориях, прилегающих к автозаправочным пунктам и иным объектам придорожного сервиса, не должна превышать 20 см.

**Статья 61. Содержание домашнего скота и птицы**

1. Домашний скот и птица должны содержаться в специальных помещениях (стойках, хлевах и т.д.), оборудованных для содержания в пределах земельного участка собственника, владельца, пользователя, находящегося в его собственности, владении, пользовании.

2. Содержание скота и птицы в помещениях многоквартирных жилых домов, во дворах многоквартирных жилых домов, других не приспособленных для этого строениях, помещениях, сооружениях, транспортных средствах не допускается.

3. Выпас скота разрешается только в специально отведенных для этого местах. Выпас животных на неогороженных пастбищах осуществляется на привязи или под надзором владельцев животных или лиц, заключивших с владельцами или уполномоченными ими лицами договоры на оказание услуг по выпасу животных (далее - пастух).

4. Владельцы животных и пастухи обязаны осуществлять постоянный надзор за животными в процессе их выпаса на пастбищах, не допуская их перемещения на участки, не предназначенные для этих целей. Запрещается оставлять животных без надзора, осуществлять выпас на улицах и других не предназначенных для этих целей местах, допускать поправу цветников и посевов культур. Не допускается передвижение животных без сопровождения владельца или пастуха.

5. Выпас скота и птицы на территориях улиц в полосе отвода автомобильных и железных дорог, садов, скверов, лесопарков, в рекреационных зонах городского округа Красноармейск Московской области запрещается.

6. Места и маршрут прогона скота на пастбища должны быть согласованы с администрацией городского округа Красноармейск Московской области и при необходимости с соответствующими органами управления дорожного хозяйства.

7. Запрещается прогонять животных по пешеходным дорожкам и мостикам.

**Раздел V. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ ПО УБОРКЕ И СОДЕРЖАНИЮ ТЕРРИТОРИЙ**

**Статья 62. Лица, обязанные организовывать и/или производить работы по уборке и содержанию территорий и иных объектов и элементов благоустройства**

1. Обязанности по организации и/или производству работ по уборке и содержанию территорий и иных объектов возлагаются:

а) по уборке и содержанию мест производства земляных, строительных, дорожно-ремонтных работ, работ по ремонту инженерных сетей и коммуникаций, фасадов и иных элементов строений, зданий и сооружений, установок средств размещения информации, рекламных конструкций - на заказчиков и производителей работ;

б) по содержанию объектов капитального строительства и объектов инфраструктуры - на собственников, владельцев, пользователей указанных объектов, а по бесхозяйным объектам - на собственников, владельцев, пользователей земельных участков, на которых они расположены;

в) по уборке и содержанию мест временной уличной торговли - на собственников, владельцев или пользователей объектов торговли;

г) по уборке и содержанию неиспользуемых и неосваиваемых территорий, территорий после сноса строений - на собственников, владельцев, пользователей данной территории, организации, выполняющие работы по сносу строений;

д) по уборке и содержанию территории автозаправочных станций, станций технического обслуживания, мест мойки автотранспорта, автозаправочных комплексов, рынков, торговых и развлекательных центров, туалетных кабин, расположенных на этих объектах, а также въездов и выездов к этим объектам - на собственников, владельцев или пользователей указанных объектов;

е) по уборке и содержанию территорий юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), физических лиц - на собственника, владельца или пользователя указанной территории;

ж) по уборке и содержанию водных объектов в зонах отдыха и прилегающих к ним территорий - на собственников (владельцев) указанных зон или на организации, за которыми зоны отдыха закреплены на праве оперативного управления или хозяйственного ведения;

з) по содержанию частного домовладения, хозяйственных строений и сооружений, оградений - на собственников, владельцев или пользователей указанных объектов;

и) по содержанию зеленых насаждений, расположенных в пределах полосы отвода автомобильных и железных дорог, линий электропередачи, линий связи, нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов - на собственников, владельцев автомобильных и железных дорог, линий электропередачи, линий связи, нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов;

к) по благоустройству и содержанию родников и водных источников, - на собственников, владельцев, пользователей земельных участков, на которых они расположены;

л) по содержанию дворовой территории многоквартирных домов, земельные участки под которыми не образованы либо образованы по границам таких домов, - на эксплуатирующие организации.

2. Установленные частью 1 настоящей статьи, возлагаются:

а) по объектам, находящимся в государственной или муниципальной собственности, переданным во владение и (или) пользование третьим лицам, - на владельцев и (или) пользователей этих объектов: граждан и юридических лиц;

б) по объектам, находящимся в государственной или муниципальной собственности, не переданным во владение и/или пользование третьим лицам, - на органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные или муниципальные эксплуатационные организации;

в) по объектам, находящимся в частной собственности, - на собственников объектов - граждан и юридических лиц.



### Статья 63. Участие собственников и (или) иных законных владельцев зданий, строений, сооружений и земельных участков в содержании прилегающих территорий

1. Собственники (правообладатели) зданий, помещений в них, строений, сооружений, земельных участков участвуют в содержании прилегающих территорий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами.

Минимальный перечень видов работ по содержанию прилегающих территорий включает в себя: содержание зеленых насаждений, покос газонов и иной травянистой растительности; содержание малых архитектурных форм, уличного коммунально-бытового оборудования; очистка территорий от загрязнений; содержание покрытия дорожек пешеходных коммуникаций.

#### Статья 63.1. Порядок определения границ прилегающих территорий

1. Границы прилегающих территорий определяются правилами благоустройства территории городского округа Красноармейск Московской области в соответствии с требованиями, установленными настоящим Законом.

2. Правилами благоустройства территории городского округа Красноармейск Московской области размер прилегающей территории устанавливается дифференцировано исходя из функционального назначения зданий, строений, сооружений, земельных участков или их групп, с учетом следующих ограничений:

- 1) размер прилегающих территорий не может быть установлен более 5 метров для: объектов индивидуального жилищного строительства; объектов блокированной жилой застройки; участков, предназначенных для передвижного жилья; объектов религиозного назначения; объектов банковской и страховой деятельности; объектов бытового обслуживания; некапитальных строений, сооружений;
- 2) размер прилегающей территории для объектов социального обслуживания и оказания социальной помощи населению, здравоохранения, образования, культуры, физической культуры и спорта не устанавливается;
- 3) для многоквартирных жилых домов (малоэтажной многоквартирной жилой застройки, среднеэтажной жилой застройки, многоэтажной жилой застройки): от внешней фасадной поверхности, имеющей входы в жилые секции или нежилые помещения, размер прилегающей территории на расстоянии 10 метров; от внешней фасадной поверхности, не имеющей входов в жилые секции или нежилые помещения, размер прилегающей территории на расстоянии 5 метров;
- 4) размер прилегающих территорий для наземных частей линейных объектов инженерной инфраструктуры не может превышать размеров охранной зоны линейного объекта;
- 5) размер прилегающей территории для незастроенных земельных участков не может превышать максимального значения, установленного для объектов, размещение которых допускается видом разрешенного использования земельного участка;
- 6) размер прилегающих территорий для подъездов к автомобильным дорогам общего пользования, съездов с автомобильных дорог общего пользования не может быть установлен более максимального значения, установленного для объекта, к которому подъезд(съезд) обеспечивает доступность;
- 7) в иных случаях размер прилегающей территории не может быть установлен более 30 метров.

3. Границы прилегающих территорий отображаются на схеме санитарной очистки городского округа Красноармейск Московской области.

4. Подготовка схемы границ прилегающей территории осуществляется в соответствии с Законом Московской области от 30.12.2014 №191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области» администрацией городского округа Красноармейск Московской области.

5. Подготовка схемы границ прилегающей территории осуществляется в форме электронного документа. Схемы границ нескольких прилегающих территорий или всех прилегающих территорий на территории городского округа Красноармейск Московской области могут быть подготовлены в форме одного электронного документа.

6. Форма границ прилегающей территории, требования к её подготовке устанавливаются уполномоченным органом исполнительной власти Московской области в сфере благоустройства.

7. Установление и изменение границ прилегающей территории осуществляется путем утверждения представительным органом городского округа Красноармейск Московской области схемы границ прилегающих территорий.

8. Не допускается:

- 1) пересечение границ прилегающих территорий;
- 2) вовлечение прилегающих территорий в хозяйственную деятельность, осуществляемую на земельном участке, в здании, строении, сооружении, в отношении которых определена прилегающая территория (в том числе обустройство мест складирования, размещение инженерного оборудования, загрузочных площадок, автомобильных стоянок и парковок, экспозиция товаров, ограждение прилегающей территории);
- 3) включение в границы прилегающей территории: элементов благоустройства частично; объектов транспортной инфраструктуры, находящихся в федеральной, региональной, муниципальной собственности; земельных участков объектов, указанных в пункте 2 части 2 настоящей статьи; зон с особыми условиями использования объектов инженерной инфраструктуры; водных объектов.

9. Если расстояние между объектами, в отношении которых определяется прилегающая территория, меньше, чем совокупный размер прилегающей территории, установленный правилами благоустройства территории городского округа Красноармейск Московской области для соответствующих видов объектов, в отношении этих объектов устанавливается общая смежная граница прилегающих территорий. В таком случае в целях определения общей смежной границы прилегающих территорий размер прилегающей территории в отношении каждого из объектов устанавливается пропорционально максимальному размеру прилегающей территории, установленному правилами благоустройства территории городского округа Красноармейск Московской области для соответствующих видов объектов.

#### Статья 63.2. Формы общественного участия в благоустройстве объектов и элементов благоустройства

1. Все решения по благоустройству территорий должны приниматься открыто и гласно, с учетом мнения жителей соответствующих территорий.

2. Для повышения уровня доступности информации и информирования жителей о задачах и проектах в сфере благоустройства рекомендуется размещение проектов, а также информации об их реализации на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

3. Формами общественного участия в благоустройстве территорий муниципального образования являются общественные обсуждения и общественный контроль.

4. Рекомендуется открытое общественное обсуждение проектов благоустройства территорий, а также возможность публичного комментирования и обсуждения материалов проектов.

5. При организации общественных обсуждений проектов благоустройства необходимо предусматривать оповещение о проведении общественных обсуждений на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», информационных стендах дворовых территорий, а также иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений к указанной информации. Размещению подлежат информация о проекте, дате, времени и месте проведения общественных обсуждений.

Порядок проведения общественных обсуждений проектов благоустройства устанавливается настоящими Правилами, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Закона Московской области от 30.12.2014 №191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области».

6. Общественный контроль в области благоустройства осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации и Московской области об обеспечении открытости информации и общественном контроле в области благоустройства.

### Статья 64. Ответственность за нарушение правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории городского округа Красноармейск Московской области

1. Лица, нарушившие требования, предусмотренные Законом Московской области от 30.12.2014 №191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области» и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, несут ответственность, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

2. Привлечение виновного лица к ответственности не освобождает его от обязанности устранить допущенные правонарушения и возместить причиненный ущерб в соответствии с порядком, установленным Правительством Московской области.

#### Раздел VI. ПОЛНОМОЧИЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА, ЧИСТОТЫ И ПОРЯДКА

### Статья 65. Полномочия органов местного самоуправления городского округа Красноармейск Московской области

Органы местного самоуправления городского округа Красноармейск Московской области при реализации полномочий в сфере благоустройства руководствуются положениями настоящих Правил и осуществляет следующие полномочия:

принимают муниципальные правовые акты с учетом требований Закона Московской области от 30.12.2014 №191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», законодательства Российской Федерации и правовых актов Московской области;

обеспечивают закрепление всей территории городского округа Красноармейск Московской области за ответственными лицами путем формирования и утверждения титульных списков объектов благоустройства в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Московской области;

привлекают население к выполнению на добровольной основе социально значимых работ по благоустройству и озеленению территории городского округа Красноармейск Московской области;

утверждают расходы местного бюджета на очередной финансовый год на благоустройство и озеленение;

определяют время и порядок проведения месячников по благоустройству и озеленению в рамках временного промежутка, установленного Законом Московской области от 30.12.2014 №191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области»;

утверждают правила и планы благоустройства территории городского округа Красноармейск Московской области;

осуществляют согласование планов по благоустройству с объединениями граждан, общественными организациями и объединениями;

утверждают планы по благоустройству и озеленению территории;

реализуют планы по благоустройству и озеленению территории;

принимают решение о разработке муниципальных программ, их формировании, реализации и оценке эффективности по осуществлению благоустройства и озеленения территории;

организуют конкурсы по благоустройству и озеленению территории среди жителей по различным номинациям;

определяют специальные участки для вывоза уличного мусора, остатков растительности, листвы и снега;

осуществляют организацию благоустройства и озеленения территории с учетом мнения жителей соответствующих территорий и иных заинтересованных лиц;

осуществляют разработку, утверждение и реализацию схем санитарной очистки территории;

принимают меры профилактического характера, направленные на сохранение объектов благоустройства;

применяют меры экономического стимулирования граждан и организаций за деятельность в сфере благоустройства;

организуют содержание, техническое обслуживание, текущий и капитальный ремонт, реконструкцию и строительство сетей уличного освещения;

определяют требования к организации освещения улиц и установке указателей с наименованиями улиц и номерами домов, в части не урегулированной Законом Московской области от 30.12.2014 №191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области» и иными правовыми актами Московской области;

осуществляют устройство муниципальных площадок микрорайонного типа для выгула домашних животных;

привлекают собственников (правообладателей) домовладений, организации, осуществляющие функции управления многоквартирными жилыми домами; общественные объединения граждан, общественные объединения и иные общественные организации, осуществляющие функции общественного контроля на территории городского округа Красноармейск Московской области для приемки работ, выполненных при осуществлении мероприятий, закрепленных в планах благоустройства городского округа Красноармейск Московской области;

создают условия беспрепятственного доступа к объектам благоустройства, находящимся в муниципальной собственности, для инвалидов и других маломобильных групп населения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

осуществляют иные полномочия, отнесенные законами Российской Федерации и законами Московской области к полномочиям органов местного самоуправления в сфере благоустройства и озеленения территории;

утверждают и доводят до юридических и физических лиц требования к архитектурно-художественному облику территории муниципального образования путем размещения на публичных информационных ресурсах.

В целях обеспечения свободного доступа информация о мероприятиях по благоустройству территории подлежит размещению на публичных информационных ресурсах.

### Статья 66. Финансовое обеспечение

1. Организация благоустройства объектов:

а) указанных в подпунктах «г», «д» пункта 1 статьи 2 настоящих Правил осуществляется органом местного самоуправления городского округа Красноармейск Московской области в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете;

б) указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 1 статьи 2 настоящих Правил осуществляется собственниками (правообладателями) за счет собственных средств.

2. Организации, расположенные на территории городского округа Красноармейск Московской области, а также граждане в соответствии с действующим законодательством и Законом Московской области от 30.12.2014 №191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области» проводят своими силами и средствами мероприятия по благоустройству, а также могут выступать в качестве инвесторов, заказчиков, исполнителей работ по благоустройству.

### Приложение к проекту «Правила благоустройства территории городского округа Красноармейск Московской области»

ПАСПОРТ колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений и ограждений в городском округе Красноармейск Московской области  
АДРЕС ОБЪЕКТА \_\_\_\_\_

(должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи) органа, осуществляющего выдачу паспорта)  
М.П.

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Адрес объекта: \_\_\_\_\_  
 Наименование объекта: \_\_\_\_\_  
 Год постройки: \_\_\_\_\_  
 Объект культурного наследия: \_\_\_\_\_

(является/не является, расположен на территории

объекта культурного наследия, в охранной зоне объекта культурного наследия)  
 Вид работ по объекту: \_\_\_\_\_  
 (реконструкция, капитальный ремонт, текущий ремонт)  
 Правоустанавливающая документация: \_\_\_\_\_

Заказчик (наименование, телефон): \_\_\_\_\_  
 Особые условия: \_\_\_\_\_

**РАЗРАБОТЧИК НОВОГО КОЛОРИСТИЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ:**

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
 (должность) М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

**II. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ**

**Градостроительная характеристика**

Расположение объекта в структуре города (в соответствии с генеральным планом городского округа Красноармейск Московской области):  
 - центральная зона (вдоль основных магистральных улиц) -  
 - буферная зона ( в глубине застройки кварталов, микрорайонов) -  
 - вне населенного пункта -

**Расположение объекта в структуре квартала:**

- доминирующее местоположение -  
 - рядовая застройка -

**Функциональная территориальная зона (в соответствии с Правилами землепользования и застройки городского округа Красноармейск Московской области):**

- общественная -  
 - жилая -  
 - коммунальная -  
 - промышленная -  
 - смешанная -

**Функциональное назначение объекта:**

- жилое -  
 - нежилое -

**Архитектурно-художественная характеристика объекта:**

- габариты в плане -  
 - этажность -

**Материалы существующих ограждающих конструкций:**

**Кровля:**

- металлический кровельный лист -  
 - металлочерепица -  
 - мягкая рулонная кровля -  
 - иное -

**Стены:**

- облицовочный кирпич -  
 - кирпич, штукатурка -  
 - навесная панель -  
 - бетонный блок -  
 - металлическая утепленная панель -  
 - иное -

**Ограждение балконов и лоджий:**

металлическая панель (металлический профиль) -  
 пластиковая панель (пластиковый профиль) -  
 асбестоцементная панель -  
 Оконные блоки (переплет):

деревянные -  
 металлические -  
 пластиковые -

**Дверные блоки:**

деревянные -  
 металлические -  
 пластиковые -

**Отделка существующих ограждающих конструкций:**

**Кровля:**

оцинковка -

окраска -

**Стены:**

облицовочный кирпич -

окраска -

облицовка керамогранитной плиткой -

облицовка керамической плиткой -

облицовка композитными панелями -

облицовка металлическими панелями -

облицовка натуральным камнем -

**Ограждение балконов и лоджий:**

окраска -

**Оконные блоки (переплет):**

окраска -

**Дверные блоки:**

окраска -

Существующее состояние колористического решения фасадов (RAL):

кровля -

стены -

элементы стен -

ограждение балконов и лоджий -

оконные блоки -

дверные блоки -

цоколь -

Местоположение объекта в структуре городского округа

Красноармейск Московской области

(схема с указанием местоположения объекта)

Фотофиксация объекта

ВИД 1

ВИД 2

ВИД 2

ВИД 3

Фотофиксация окружающей застройки (среды)

ВИД 4

ВИД 5

ВИД 7

ВИД 8

**III. КОЛОРИСТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ**

(Чертежи фасадов в масштабе 1:50, 1:100, 1:200 на бумаге формата А4-А1)

Адрес объекта: \_\_\_\_\_

Автор колористического решения: \_\_\_\_\_

**IV. ОКРАСКА И ОТДЕЛКА В СООТВЕТСТВИИ С КОЛОРИСТИЧЕСКИМ РЕШЕНИЕМ ФАСАДОВ (примерный перечень элементов фасадов)**

№ п/п	Наименование элемента	Материал и/или вид отделки	Образец цвета	Марка цвета по палитрам: RAL	Примечания
1	2	3	4	5	6
<b>СИСТЕМА ВОДООТВЕДЕНИЯ</b>					
1.	Кровля				
2.	Ограждение кровли				
3.	Трубы водостока				
4.	Подоконные сливы				
<b>ПОВЕРХНОСТИ СТЕН</b>					
1.	Стены				
2.	Карниз				
3.	Пилястры				
4.	Наличники				
	Ограждение балконов				
	Цоколь				
<b>ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОЕМОВ</b>					
1.	Оконный проем				
2.	Дверной проем				
3.	Слуховое окно				
4.	Вентиляционный проем				
<b>ВХОДНЫЕ ГРУППЫ</b>					
1.	Площадка входа				
2.	Лестница				
3.	Пандус				
4.	Ограждение лестниц и пандуса				
5.	Козырьки				
6.	Ограждающая конструкция тамбура				
7.	Фриз тамбура				

Согласование образцов цвета в натуре с авторами проекта:

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**V. СВЕДЕНИЯ О КОРРЕКТИРОВКЕ ПАСПОРТА**

№ п/п	Дата проведения корректировки колористического решения	Автор колористического решения	Обоснование	Примечания

**Приложение №2**

**УТВЕРЖДЕН постановлением главы городского округа от 22.07.2020 №436**

**Состав комиссии по организации и проведению публичных слушаний по проекту Правил благоустройства территории городского округа Красноармейск Московской области**

Федоров А.Б.	- временно исполняющий полномочия главы городского округа Красноармейск Московской области, председатель комиссии
Егорцев А.В.	- заместитель главы администрации городского округа Красноармейск Московской области, заместитель председателя комиссии
Никитин С.А.	- заместитель главы администрации городского округа Красноармейск Московской области, заместитель председателя комиссии
Кораблев О.А.	- начальник отдела ЖКХ и благоустройства администрации городского округа Красноармейск Московской области
Вилесов П.К.	- начальник отдела жилищной политики и градостроительной деятельности администрации городского округа Красноармейск Московской области
Руднева И.И.	- начальник сектора транспорта, связи и дорожной деятельности отдела ЖКХ и благоустройства администрации городского округа Красноармейск Московской области, секретарь комиссии
Сухарев М.М.	- председатель Совета депутатов городского округа Красноармейск Московской области
Катков А.С.	- депутат Совета депутатов городского округа Красноармейск Московской области

**Приложение №3**

**к постановлению главы городского округ**

**от 22.07.2020 №436**

**Оповещение о начале публичных слушаний по проекту Правил благоустройства территории городского округа Красноармейск Московской области**

На публичные слушания представляется проект Правил благоустройства территории городского округа Красноармейск Московской области.

Публичные слушания проводятся в порядке, установленном статьёй 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положением об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Красноармейск Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Красноармейск Московской области 30.08.2018 №28-3 «О принятии Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Красноармейск Московской области».

Орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний – Администрация городского округа Красноармейск Московской области.

Срок проведения публичных слушаний – 30 дней.

Информационные материалы по теме публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу Московская область, г. Красноармейск, ул. Чкалова, д.25, 1 этаж.

Экспозиция открыта с «14» августа 2020 года по «24» августа 2020 года. Часы работы: с 10.00. до 17.00. Проводятся консультации по теме публичных слушаний представителями администрации городского округа Красноармейск Московской области.

Собрание участников публичных слушаний состоится «25» августа 2020 года в 18.00 по адресу: Московская область, г. Красноармейск, ул. Комсомольская, д. 5-а (здание муниципального автономного учреждения культуры Дом культуры им. В.И.Ленина городского округа Красноармейск Московской области).

Время начала регистрации участников в 17.30 часов.

В период проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания в срок до «20» августа 2020 года по обсуждаемому проекту посредством:

- записи предложений и замечаний в период работы экспозиции;
- выступления на собрании участников публичных слушаний;
- личного обращения в уполномоченный орган;
- портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- почтового отправления.

Информационные материалы по проекту Правил благоустройства территории городского округа Красноармейск Московской области размещены на сайте <http://krasnoarm.ru>.

#### ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОАРМЕЙСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.07.2020 №443

**Об утверждении порядка предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории городского округа Красноармейск Московской области**

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», Законом Московской области от 05.11.2019 №222/2019-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений», распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 02.07.2020 №15BP-892 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», Уставом городского округа Красноармейск Московской области, письмом Министерства имущественных отношений Московской области от 02.07.2020 №15ИСХ-18440,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории городского округа Красноармейск Московской области (приложение) в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденным распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 02.07.2020 №15BP-892.

Отделу имущественных отношений администрации городского округа Красноармейск Московской области (Нонинян М.И.) обеспечить соблюдение административных процедур, установленных административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденным распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 02.07.2020 №15BP-892.

3. Отделу документационного, материально-технического обеспечения и кадровой работы администрации городского округа Красноармейск Московской области (Самара Н.Н.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте муниципального образования городской округ Красноармейск Московской области в сети интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Временно исполняющий полномочия главы А.Б. ФЕДОРОВ*

#### Приложение

#### УТВЕРЖДЕН постановлением главы городского округа Красноармейск Московской области от 22.07.2020 №443

**Порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории городского округа Красноармейск Московской области**

1. Предоставление государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на территории городского округа Красноармейск Московской области осуществляется администрацией городского округа Красноармейск Московской области (далее – Администрация) в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденным распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 02.07.2020 №15BP-892.

Место нахождения Администрации: Московская область, г. Красноармейск, ул. Чкалова, д. 25

Почтовый адрес: 141290, Московская область, г. Красноармейск, ул. Чкалова, д. 25

Контактный телефон: +7 (496) 538-22-19

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «интернет»: <http://www.krasnoarm.ru>

Адрес электронной почты в сети интернет: adm@krasnoarm.ru

2. Справочная информация о месте нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Место нахождения: 141292, Московская область, г. Красноармейск, пр-кт Испытателей, д. 7

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 141292, Московская область, г. Красноармейск, пр-кт Испытателей, д.7

Контактный телефон: +7 (496) 588-00-73

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «интернет»: <http://mfc-krasnoarmeysk.ru>

Адрес электронной почты в сети интернет: mfc-krasnoarmeyskgo@mosreg.ru

Дополнительная информация приведена на сайтах:

– РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

– МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

#### ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОАРМЕЙСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.07.2020 №444

**Об утверждении порядка предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» на территории городского округа Красноармейск Московской области**

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», Законом Московской области от 05.11.2019 №222/2019-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области в области земельных отношений», распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 29.06.2020 №15BP-880 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена», Уставом городского округа Красноармейск Московской области, письмом Министерства имущественных отношений Московской области от 02.07.2020 №15ИСХ-6604,

ПОСТАНОВЛЯЮ:  
Утвердить порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» на территории городского округа Красноармейск Московской области (приложение) в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденным распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 29.06.2020 №15BP-880.

Отделу имущественных отношений администрации городского округа Красноармейск Московской области (Нонинян М.И.) обеспечить соблюдение административных процедур, установленных административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденным распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 29.06.2020 №15BP-880.

3. Отделу документационного, материально-технического обеспечения и кадровой работы администрации городского округа Красноармейск Московской области (Самара Н.Н.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте муниципального образования городской округ Красноармейск Московской области в сети интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Временно исполняющий полномочия главы А.Б. ФЕДОРОВ*

#### Приложение

#### УТВЕРЖДЕН постановлением главы городского округа Красноармейск Московской области от 22.07.2020 №444

**Порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» на территории городского округа Красноармейск Московской области**

1. Предоставление государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» на территории городского округа Красноармейск Московской области осуществляется администрацией городского округа Красноармейск Московской области (далее – Администрация) в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденным распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 29.06.2020 №15BP-880.

Место нахождения Администрации: Московская область, г. Красноармейск, ул. Чкалова, д. 25

Почтовый адрес: 141290, Московская область, г. Красноармейск, ул. Чкалова, д. 25

Контактный телефон: +7 (496) 538-22-19

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «интернет»: <http://www.krasnoarm.ru>

Адрес электронной почты в сети интернет: adm@krasnoarm.ru

2. Справочная информация о месте нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Место нахождения: 141292, Московская область, г. Красноармейск, пр-кт Испытателей, д. 7

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 141292, Московская область, г. Красноармейск, пр-кт Испытателей, д.7

Контактный телефон: +7 (496) 588-00-73

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «интернет»: <http://mfc-krasnoarmeysk.ru>

Адрес электронной почты в сети интернет: mfc-krasnoarmeyskgo@mosreg.ru

Дополнительная информация приведена на сайтах:

– РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

– МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

#### ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОАРМЕЙСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.07.2020 №450

**О внесении изменения в постановление главы городского округа Красноармейск Московской области от 23.07.2018 №602 «О создании Общественного координационного совета по физической культуре и спорту городского округа Красноармейск Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноармейск Московской области, в связи с кадровыми изменениями в администрации городского округа Красноармейск Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы городского округа Красноармейск Московской области от 23.07.2018 №602 «О создании Общественного координационного совета по физической культу-

ре и спорту городского округа Красноармейск Московской области» (далее – Постановление) следующее изменение:

1.1. Приложение №1 Постановления «Состав Общественного координационного совета по физической культуре и спорту городского округа Красноармейск Московской области» изложить в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Красноармейск Московской области от 30.07.2019 №598 «О внесении изменения в постановление главы городского округа Красноармейск Московской области от 23.07.2018 №602 «О создании Общественного координационного совета по физической культуре и спорту городского округа Красноармейск Московской области».

3. Отделу документационного, материально-технического обеспечения и кадровой работы администрации городского округа Красноармейск Московской области (Самара Н.Н.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте муниципального образования городской округ Красноармейск Московской области в сети интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Красноармейск Московской области Ерохина А.А.

**Временно исполняющий полномочия главы А.Б. ФЕДОРОВ**

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН постановлением главы городского округа от 27.07.2020 №450**

**Состав Общественного координационного совета по физической культуре и спорту городского округа Красноармейск Московской области**

Ерохин Александр Александрович – заместитель главы администрации городского округа Красноармейск Московской области

Гурьев Павел Вячеславович – начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Красноармейск Московской области

Золотарева Мария Александровна – главный специалист отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Красноармейск Московской области

Пирозерский Александр Сергеевич – депутат Совета депутатов городского округа Красноармейск Московской области

Комарова Ирина Викторовна – директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа городского округа Красноармейск Московской области»

Смирнов Олег Игоревич – тренер-преподаватель муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа городского округа Красноармейск Московской области»

Кобзев Сергей Васильевич – преподаватель физической культуры автономной некоммерческой организации НОУ «НОП-Центр» городского округа Красноармейск Московской области, спортсмен

Чурин Владимир Анатольевич – тренер автономной некоммерческой организации «Спортивно-оздоровительный клуб «Пересвет»

Кузнецов Владимир Юрьевич – тренер по силовым видам спорта

Лазарев Константин Петрович – преподаватель физической культуры муниципального бюджетного образовательного учреждения средней образовательной школы №2 городского округа Красноармейск Московской области

Пахолков Сергей Семенович – член Общественной палаты городского округа Красноармейск Московской области, педагог дополнительного образования муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Радость» городского округа Красноармейск Московской области

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОАРМЕЙСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.07.2020 №452**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Красноармейск от 25.06.2020 №371 «Об утверждении состава межведомственной комиссии по оценке готовности образовательных организаций в городском округе Красноармейск Московской области к началу 2020/2021 учебного года»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы городского округа Красноармейск Московской области от 25.06.2020 №371 «Об утверждении состава межведомственной комиссии по оценке готовности образовательных организаций в городском округе Красноармейск Московской области к началу 2020/2021 учебного года» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Из приложения №1 «Состав межведомственной комиссии по оценке готовности образовательных организаций в городском округе Красноармейск Московской области к началу 2020/2021 учебного года» (далее – Приложение), утвержденного Постановлением, исключить:

Бурнакина И.А., начальника отдела безопасности, военно-мобилизационной подготовки и ГО и ЧС администрации городского округа Красноармейск Московской области.

1.2. В приложение включить:

Солопова А.А., начальника отдела безопасности, военно-мобилизационной подготовки и ГО и ЧС администрации городского округа Красноармейск Московской области.

2. Отделу документационного, материально-технического обеспечения и кадровой работы администрации городского округа Красноармейск Московской области (Самара Н.Н.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте муниципального образования городской округ Красноармейск Московской области в сети интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Красноармейск Московской области Ерохина А.А.

**Временно исполняющий полномочия главы А.Б. ФЕДОРОВ**

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОАРМЕЙСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.07.2020 №453**

**О внесении изменения в постановление главы городского округа Красноармейск Московской области от 24.04.2017 №308 «О создании городского звена Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноармейск Московской области, в связи с кадровыми изменениями в администрации городского округа Красноармейск Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы городского округа Красноармейск Московской области от 24.04.2017 №308 «О создании городского звена Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (далее – Постановление) следующее изменение:

1.1. Приложение №4 «Состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Красноармейск», утвержденный Постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Красноармейск Московской области от 26.03.2020 №198 «О внесении изменения в постановление главы городского

округа Красноармейск Московской области от 24.04.2017 №308 «О создании городского звена Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

3. Отделу документационного, материально-технического обеспечения и кадровой работы администрации городского округа Красноармейск Московской области (Самара Н.Н.) направить настоящее постановление для опубликования в средствах массовой информации и разместить на сайте муниципального образования городской округ Красноармейск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий полномочия главы А.Б. ФЕДОРОВ**

**Приложение**

**к постановлению главы городского округа от 27.07.2020 №453**

**СОСТАВ КОМИССИИ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Красноармейск Московской области**

Федоров А.Б. – временно исполняющий полномочия главы городского округа Красноармейск

Московской области, председатель комиссии

Ерохин А.А. – заместитель главы администрации городского округа Красноармейск Московской

области, заместитель председателя комиссии

**Члены комиссии:**

Никитин С.А. – заместитель главы администрации городского округа Красноармейск Москов-

ской области

Солопов А.А. – начальник отдела безопасности, военно-мобилизационной подготовки и ГО и

ЧС администрации городского округа Красноармейск Московской области

Абашева В.Г. – начальник отдела экономики администрации городского округа городского

округа Красноармейск Московской области

Гурьев П.В. – начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации

городского округа городского округа Красноармейск Московской области

Лазарева Л.К. – начальник отдела образования администрации городского округа Красноар-

мейск Московской области

Молодиченко В.А. – начальник 4 отделения 1 окружного отдела УФСБ РФ по г. Москве и Мо-

сковской области

Вельмискин А.Ф. – начальник отдела полиции по городскому округу Красноармейск МУ МВД

России «Пушкинское»

Козлов А.Н. – начальник спецотдела №21 ФГКУ «Специального управления ФПС №3 МЧС России»

Поляков А.А. – начальник Пушкинского гарнизона пожарной охраны

Галитко В.А. – начальник отдела надзорной деятельности по Пушкинскому району УНД и ПР ГУ

МЧС России по Московской области

Сенина Н.С. – начальник Территориального отдела Межрегионального управления №21 Феде-

рального медико-биологического агентства г. Красноармейск Московской области

Копылов И.Ю. – и.о. начальника ФГБУЗ «МСЧ №154» ФМБА России

**Секретарь комиссии:**

Лазарев Н.А. – эксперт 1 категории отдела безопасности, военно-мобилизационной подготовки

и ГО и ЧС администрации городского округа Красноармейск Московской области

**РАБОЧАЯ ГРУППА членов комиссии для принятия оперативных мер по жизнеобеспече-**

**нию пострадавшего населения**

Ерохин А.А. – заместитель главы администрации городского округа Красноармейск Москов-

ской области

Никитин С.А. – заместитель главы администрации городского округа Красноармейск Москов-

ской области

Абашева В.Г. – начальник отдела экономики администрации городского округа Красноармейск

Московской области

Гурьев П.В. – начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации

городского округа городского округа Красноармейск Московской области

Копылов И.Ю. – и.о. начальника ФГБУЗ «МСЧ №154» ФМБА России

Козлов А.Н. – начальник спецотдела №21 ГУ «СУ ФПС №3 России»

Пантюхин С.Б. – директор «Мытишимежрайгаз»

Прокудин Р.А. – главный инженер Пушкинского филиала «Мособлэнерго»

**РАБОЧАЯ ГРУППА членов комиссии для принятия мер по обеспечению выполнения**

**мероприятий по борьбе с массовым лесным пожаром**

Ерохин А.А. – заместитель главы администрации городского округа Красноармейск Москов-

ской области

Никитин С.А. – заместитель главы администрации городского округа Красноармейск Москов-

ской области

Вельмискин А.Ф. – начальник отдела полиции по городскому округу Красноармейск МУ МВД

России «Пушкинское»

Поляков А.А. – начальник Пушкинского гарнизона пожарной охраны

Козлов А.Н. – начальник спецотдела №21 ГУ «Специального управления ФПС №3 России»

Крайнов И.А. – старший участковый лесничий Красноармейского участкового лесничества

МУО ГКУ МО «Мособллес»

**РАБОЧАЯ ГРУППА членов комиссии для принятия оперативных мер при авариях на**

**объектах теплоснабжения, энергетики, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства,**

**борьбы со снежными заносами и паводками**

Ерохин А.А. – заместитель главы администрации городского округа Красноармейск Москов-

ской области

Никитин С.А. – заместитель главы администрации городского округа Красноармейск Москов-

ской области

Вельмискин А.Ф. – начальника отдела полиции по городскому округу Красноармейск МУ МВД

России «Пушкинское»

Поляков А.А. – начальник Пушкинского гарнизона пожарной

Козлов А.Н. – начальник спецотдела №21 ГУ «Специального управления ФПС №3 России»

**РАБОЧАЯ ГРУППА членов комиссии для принятия оперативных мер по эвакуации**

**населения**

Ерохин А.А. – заместитель главы администрации городского округа Красноармейск Москов-

ской области

Никитин С.А. – заместитель главы администрации городского округа Красноармейск Москов-

ской области

Пантюхин С.Б. – директор «Мытишимежрайгаз»

Прокудин Р.А. – главный инженер Пушкинского филиала «Мособлэнерго»

Вельмискин А.Ф. – начальника отдела полиции по городскому округу Красноармейск МУ МВД

России «Пушкинское»

Поляков А.А. – начальник Пушкинского гарнизона пожарной

Козлов А.Н. – начальник спецотдела №21 ГУ «Специального управления ФПС №3 России»

**РАБОЧАЯ ГРУППА членов комиссии для принятия оперативных мер по эвакуации**

**населения**

Ерохин А.А. – заместитель главы администрации городского округа Красноармейск Москов-

ской области

Никитин С.А. – заместитель главы администрации городского округа Красноармейск Москов-

ской области

Егорцев А.В. – заместитель главы администрации городского округа Красноармейск Москов-

ской области

Лазарева Л.К. – начальник отдела образования администрации городского округа Красноар-

мейск Московской области

Вельмискин А.Ф. – начальник отдела полиции по городскому округу Красноармейск МУ МВД

России «Пушкинское»

