

**ГРАФИК
ПРИЕМА ИЗБИРАТЕЛЕЙ ДЕПУТАТАМИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МЫТИЩИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА ОКТЯБРЬ 2015 Г.**

- Киселев Ю.А. — избирательный округ № 1**
07.10.2015 г. с 17.00 до 19.00 по адресу: г. Мытищи, ул. Октябрьская, д. 4А, в помещении школы № 12.
- Янин В.А. — избирательный округ № 2**
03.10.2015 г. с 10.00 до 12.00 по адресу г. Мытищи, ул. Коминтерна, д. 24 в Административном корпусе Мытищинского ГКБ (предварительная запись по телефону: 8-965-379-99-94).
- Кимарский Л.Б. — избирательный округ № 3**
02.10.2015 г., 30.10.2015 г. с 12.00 до 13.00 по адресу: г. Мытищи, ул. Колонцова, д.43 в здании «Немецкого культурного центра» (предварительная запись по телефону: 8-495-583-71-05).
- Купранов С.И. — избирательный округ № 4**
27.10.2015 г. с 16.00 до 18.00 по адресу: г. Мытищи, ул. Силикатная, д. 36 – ОАО «Стройперлит» (предварительная запись по телефону: 8-495-583-04-51).
- Гелос М.Б. — избирательный округ № 5**
08.10.2015 г. с 18.00 до 19.00 по адресу: г. Мытищи, ул. Индустриальная, д. 7 в помещении гимназии № 1 (предварительная запись по телефону: 8-498-658-60-86).
- Чернов О.В. — избирательный округ № 6**
15.10.2015 г. с 17.00 до 19.00 по адресу: г. Мытищи, Олимпийский пр-т. д. 19 к. 2, в помещении ТОС (предварительная запись по телефону: 8-903-129-36-11).
- Железкин С.Ф. — избирательный округ № 7**
05.10.2015 г., 25.10.2015 г. с 16.00 до 19.00 в помещении театра кукол «Огниво» по адресу: г. Мытищи, ул. Шарановская, д. 4.
- Гореликов А.Н. — избирательный округ № 8**
14.10.2015 г. с 16.00 до 17.00 по адресу: г. Мытищи, ул. Мира, д.22, в помещении школы №8 (предварительная запись по телефону: 8-495-581-14-74).
28.10.2015 г. с 16.00 до 17.00 в здании Администрации Мытищинского муниципального района по адресу: г. Мытищи, Новомытищинский пр-т, д. 36/7, кабинет 109 (предварительная запись по телефону: 8-495-581-14-74).
- Андреев С.Э. — избирательный округ № 9**
28.10.2015 г. с 17.00 по адресу: г. Мытищи, Новомытищинский пр-т, д. 38, в помещении школы № 6. (предварительная запись по телефону: 8-495-586-10-14).
- Кикоть Л.В. — избирательный округ № 10**
12.10.2015 г. с 15.00 до 18.00 по адресу: г. Мытищи, ул. Лётная, д. 15/20, в помещении ТОС «Центральный» (предварительная запись по телефону: 586-13-78).
- Казанов Ю.Н. — избирательный округ № 11**
07.10.2015 г., 14.10.2015 г., 21.10.2015 г., 28.10.2015 г. с 8.30 до 10.30 по адресу: г. Мытищи, ул. Колпакова, д. 20 (предварительная запись по телефону: 583-07-00).
- Сошин В.М. — избирательный округ № 12**
05.10.2015 г. с 17.00 до 19.00 по адресу: г. Мытищи, Октябрьский пр-т, д. 2 (предварительная запись по телефону: 581-63-02).
06.10.2015 г. с 17.00 до 19.00 в МБСОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида» по адресу: г. Мытищи, ул. Селезнева, д. 30 (предварительная запись по телефону: 581-63-02).
07.10.2015 г. с 17.00 до 19.00 в помещении Совета ветеранов мкр. Перловка по адресу: г. Мытищи, ул. В. Волошиной, д. 15, под. 2, кв. 38 (предварительная запись по телефону: 581-63-02).
- Гончарук Ю.И. — избирательный округ № 13**
06.10.2015 г. с 17.00 до 18.00 по адресу: г. Мытищи, ул. Лётная, д. 30 к. 2 в помещении школы № 4 (контактный телефон: 8-916-911-50-05).
- Юлин А.А. — избирательный округ № 14**
13.10.2015 г., 27.10.2015 г. с 18.00 до 20.00 по адресу: г. Мытищи, Новомытищинский пр-т, д. 88 корп. 5, в помещении школы № 10 (предварительная запись по телефону: 8-963-682-73-29).
- Муразаков М.Н. — избирательный округ № 15**
07.10.2015 г., 14.10.2015 г., 21.10.2015 г., 28.10.2015 г. с 18.00 в помещении школы № 25 по адресу: г. Мытищи, Новомытищинский пр-т, д. 39 к. 3
05.10.2015 г., 12.10.2015 г., 19.10.2015 г., 26.10.2015 г. с 10.00 до 11.00 в помещении Совета сторонников партии «Единая Россия» по адресу: г. Мытищи, Шарановский проезд, д. 1 (предварительная запись по телефону: 8-495-586-95-10).
- Сошин М.В. — избирательный округ № 16**
05.10.2015 г. с 18.30 до 19.30 по адресу: г. Мытищи, ул. Юбилейная, д. 42 корп. 2 в помещении школы № 27 (предварительная запись по телефону: 8-495-581-63-02).
06.10.2015 г. с 18.30 до 19.30 по адресу: г. Мытищи, ул. 1-я Крестьянская, д. 14 в помещении школы № 5 (предварительная запись по телефону: 8-495-581-63-02).
07.10.2015 г. с 19.00 до 20.00 по адресу: г. Мытищи, ул. В. Волошиной, д. 56 в помещении молодежного центра «Звездный» (предварительная запись по телефону: 8-495-581-63-02).
- Скрябин С.А. — избирательный округ № 17**
01.10.2015 г. в 19.00 по адресу: Мытищинский район, д. Болтино, ул. Центральная, дом 91 в помещении МБУК КДЦ «Бородино (предварительная запись по телефону: 8-495-232-91-01).
08.10.2015 г. в 19.00 по адресу: г. Мытищи, ул. Борисовка, д. 6 в помещении школы № 31 (предварительная запись по телефону: 8-495-232-91-01).
15.10.2015 г. в 19.00 по адресу: Мытищинский район, д. Беляниново, ул. Московская, д. 19 в помещении школы № 29 (предварительная запись по телефону: 8-495-232-91-01).
22.10.2015 г. в 19.00 по адресу: Мытищинский р-н, п. Поведники в помещении библиотеки № 12 (предварительная запись по телефону: 8-495-232-91-01).
- Гришков А.М. — избирательный округ № 18**
28.10.2015 г. с 15.00 до 18.00 и по адресу: п. Пироговский, ул. Сазонова, д. 5, ком. 121 в здании Администрации городского поселения Пироговский (предварительная запись на прием по телефону: 8-495-586-17-54).
- Круглов В.В. — избирательный округ № 19**
06.10.2015 г. с 15.00 до 17.00 по адресу: пос. Поведники, ул. Ветеранов – административное здание (предварительная запись по телефону: 8-968-855-41-56).
13.10.2015 г. с 15.00 до 17.00 по адресу: Мытищинский район, г.п. Пироговский, п. Туристический пансионат «Клязьминское водохранилище», в помещении школы № 22 (предварительная запись по телефону: 8-968-855-41-56).
20.10.2015 г. с 15.00 до 17.00 по адресу: Мытищинский район с. Марфино, ул. Зелёная, стр. 5А в помещении МБДОУ № 20 «Колосок» (предварительная запись по телефону: 8-968-855-41-56).

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МЫТИЩИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 16.09.2015 № 2332
Г. МЫТИЩИ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь ст.ст. 34, 37 Устава муниципального образования «Мытищинский муниципальный район Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (прилагается).
2. Административный регламент опубликовать в печатном издании и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мытищинского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Мытищинского муниципального района А.Н. Бирюкова.

**И.о. Главы Мытищинского муниципального района
А.А. ЧУРАКОВ**

*Утвержден
постановлением Администрации
Мытищинского муниципального района
от 16.09.2015 № 2332*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-ком-

мунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления жилищно – коммунального хозяйства Администрации Мытищинского муниципального района Московской области, должностных лиц Управления жилищно – коммунального хозяйства Администрации Мытищинского муниципального района Московской области, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации Мытищинского муниципального района Московской области.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением жилищно – коммунального хозяйства Администрации Мытищинского муниципального района Московской области (далее – Управление ЖКХ) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации Мытищинского муниципального района и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Мытищинского муниципального района Московской области (далее – МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:
1) наименование и почтовый адрес Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
2) справочные номера телефонов Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
3) адрес «Официального сайта органов местного самоуправления» Мытищинского муниципального района и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
4) график работы Управления ЖКХ ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
8) текст административного регламента с приложениями;
9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации Мытищинского муниципального района, МФЦ и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации Мытищинского муниципального района и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации Мытищинского муниципального района и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Управления ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации Мытищинского муниципального района и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Мытищинского муниципального района Московской области в лице Управления ЖКХ или МФЦ.

12. Управление ЖКХ организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Решением Совета Депутатов Мытищинского муниципального района от 15.08.2013 года № 72/2 (с изм. от 20.08.2015 № 20/3) «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами Администрации Мытищинского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- а) предоставление заявителю информации:
 - о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
 - о требованиях к предоставлению коммунальных услуг;
 - об определении состава общего имущества в многоквартирном доме и требованиях к его содержанию;
 - о порядке и условиях заключения договоров на оказание коммунальных услуг;
 - о порядке расчета и внесения платы за коммунальные услуги;
 - о порядке расчета, перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом помещении;
 - о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
 - о порядке изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
 - о порядке установления факта не предоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;
 - о порядке несения собственниками помещений в многоквартирном доме общих расходов на содержание и ремонт общего имущества;
 - о правах и обязанностях исполнителей услуг (юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальных предпринимателей, предоставляющих коммунальные услуги, производящих или приобретающих коммунальные ресурсы и отвечающих за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых предоставляются коммунальные услуги);
 - о правах и обязанностях потребителей (граждан, использующих коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности);
 - об ответственности исполнителя и потребителя;
 - о порядке приостановления или ограничения предоставления коммунальных услуг;
 - об особенностях холодного водоснабжения, осуществляемого через водоразборную колонку;
 - об особенностях продажи и доставки твердого топлива;
 - об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;
 - об осуществлении контроля за содержанием общего имущества в многоквартирном доме;
 - о деятельности жилищно-строительных кооперативов, товариществ собственников жилья, балансодержателей ведомственного жилищного фонда, частных управляющих компаний по вопросам Управления ЖКХ, жилищным фондом;
 - об оказании содействия по проведению мероприятий организационного характера по вопросам создания товариществ собственников жилья;
 - по иным вопросам, касающимся порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
 - б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление ЖКХ.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Управление ЖКХ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление ЖКХ.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление ЖКХ.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управление ЖКХ и МФЦ.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в МФЦ.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Управления ЖКХ в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Управление ЖКХ, а также передачи результата муниципальной услуги из Управления ЖКХ в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Мытищинского муниципального района и МФЦ.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

– Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» // «Российская газета», № 292, 31.12.2004;

– Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» // «Российская газета», № 278с, 10.12.2011;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

– Федеральным законом от 03.06.2009 № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» // «Российская газета», № 104, 10.06.2009;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 12.08.2013, № 32, ст. 4306

– Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2009 № 1140 «Об утверждении стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса» // «Российская газета», № 15, 27.01.2010

– Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» // «Российская газета», № 114, 31.05.2006

– Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.1997 № 155 «Об утверждении Правил предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов» // «Российская газета», № 40, 27.02.1997.

– Постановление Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» (вместе с «Основами ценообразования в сфере водоснабжения и водоотведения»), «Правилами регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», «Правилами определения размера инвестированного капитала в сфере водоснабжения и водоотведения и порядка ведения его учета», «Правилами расчета нормы доходности инвестированного капитала в сфере водоснабжения и водоотведения») // «Собрание законодательства РФ», 20.05.2013, № 20, ст. 2500.

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);

– постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендованного перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг» (Ежедневные Новости. Подмосквье, № 199, 24.10.2013);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов») // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3168;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам») // «Российская газета», № 115, 01.06.2006;

– Уставом Мытищинского муниципального района Московской области, утвержденном решением Совета депутатов Мытищинского муниципального района Московской области от 23.06.2005 г. № 22 / 1;

– Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мытищинского муниципального района, утвержденной Постановлением Главы Мытищинского муниципального района от 29.06.2011 года №1964;

– Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), личную подпись и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через МФЦ;
- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через МФЦ.

2) В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель – физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

25. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управление ЖКХ или МФЦ.

26. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Мытищинского муниципального района в сети Интернет <http://www.mtytshi.ru/>, сайте МФЦ в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

27. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

28. Управление ЖКХ и МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

29. Управление ЖКХ и МФЦ не вправе требовать от заявителя также предоставления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

2) документы предоставлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем заявителя);

3) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения о регистрации по месту жительства, семейное положение, должности и общем стаже работы заявителя в соответствующих государственных или муниципальных учреждениях, характеристиках жилого помещения (тип жилого помещения, общая площадь, количество комнат), которое предполагается приобрести.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Управление ЖКХ в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленных пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредоставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 24 настоящего административного регламента;

4) запрашиваемая информация не относится к вопросам о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

32. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается начальником Управления ЖКХ или МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов, представленных в электронной форме, подписывается начальником Управления ЖКХ электронной подписью и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

35. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

36. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации Мытищинского муниципального района и МФЦ.

38. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов может быть оборудован соответствующими информационными указателями.

39. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

40. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

41. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

42. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

43. Фасад здания может быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

44. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

45. В помещениях приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

46. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

47. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

48. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующий поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

49. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

50. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещениях приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с банками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платёжные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

51. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации Мытищинского муниципального района и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

52. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

53. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления предоставления информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению, и выдачи документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных кабинетах.

54. В помещениях приема и выдачи документов размещается стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления ЖКХ и муниципальных служащих, МФЦ, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

56. Заявителем предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

58. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление ЖКХ для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

59. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением ЖКХ осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Мытищинского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

60. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Мытищинского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

61. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Мытищинского муниципального района

62. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

63. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

64. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

65. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

66. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 2 пункта 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

67. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

68. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

69. Заявителем предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Управление ЖКХ или МФЦ;
- по телефону Управления ЖКХ или МФЦ;
- через официальный сайт Мытищинского муниципального района или МФЦ.

70. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время предоставления документов.

71. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

72. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Мытищинского муниципального района или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

73. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

74. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителем, записавшимся на прием через официальный сайт Мытищинского муниципального района или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

75. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

76. В отсутствие заявителя, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

77. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Управления ЖКХ или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и МФЦ

78. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

79. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями административных процедур (действий) в электронной форме и МФЦ

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями административных процедур (действий) в электронной форме и МФЦ

81. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями административных процедур (действий) в электронной форме и МФЦ

82. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями административных процедур (действий) в электронной форме и МФЦ

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

79. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

80. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление ЖКХ или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Управление ЖКХ:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

81. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления ЖКХ или сотрудники МФЦ.

82. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Мытищинского муниципального района и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управление ЖКХ или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков – их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

84. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

85. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнения, специалист Управления ЖКХ или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление ЖКХ посредством почтового отправления специалист Управления, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 83 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 83 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

87. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Управления, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Управление ЖКХ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 24 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

88. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию Мытищинского муниципального района или МФЦ.

89. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Управление ЖКХ – передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

90. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

91. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалиста Управления, работнику МФЦ, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

92. Специалист Управления, работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Мытищинского муниципального района, МФЦ, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Мытищинского муниципального района, МФЦ.

93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление ЖКХ, МФЦ.

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление ЖКХ.

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в Управление ЖКХ.

96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Управлением ЖКХ из МФЦ, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в Управление ЖКХ.

97. После регистрации в Управление ЖКХ, МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Управления, работнику МФЦ ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

98. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

99. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления ЖКХ, работнику МФЦ ответственному за предоставление муниципальной услуги.

100. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление ЖКХ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

101. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Управления ЖКХ, МФЦ.

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

102. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Управления ЖКХ или работнику МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

103. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

104. Сотрудник Управления ЖКХ или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 31 административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

105. Срок предоставления муниципальной услуги составляет в случае: устного обращения граждан осуществляется в течение дня обращения, в случае письменного обращения в течение 30 рабочих дней со дня предоставления гражданином заявления.

106. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 31 настоящего административного регламента, сотрудник Управления ЖКХ или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись начальнику Управления.

107. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 20 дней.

108. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 настоящего административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Управления ЖКХ или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, и в течение 20 дней направляет указанные документы на подпись начальнику Управления.

109. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

110. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

111. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление ЖКХ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

112. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение записи в соответствующий журнал регистрации или в соответствующую информационную систему (при наличии) Управления ЖКХ или МФЦ с присвоением регистрационного номера.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

113. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

114. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

115. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

– при личном обращении в Управление ЖКХ;

– при личном обращении в МФЦ;

– посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

– через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

116. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Управление ЖКХ направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией Мытищинского муниципального района и МФЦ.

117. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

118. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление ЖКХ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

119. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

120. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале корреспонденции на бумажном носителе и в электронной форме о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

121. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

122. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

123. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

124. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Мытищинского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

125. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих Управления ЖКХ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

126. Персональная ответственность должностных лиц Управления ЖКХ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

127. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления ЖКХ, полученных гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

128. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Управления, должностных лиц Администрации Мытищинского муниципального района, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

130. Глава Мытищинского муниципального района, Администрация Мытищинского муниципального района, Управление ЖКХ, Заместитель Главы Администрации Мытищинского муниципального района, начальник Управления ЖКХ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

131. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления ЖКХ подаются в администрацию Мытищинского муниципального района, либо рассматриваются непосредственно Главой Мытищинского муниципального района или заместителем главы Администрации Мытищинского муниципального района.

132. Жалоба может быть направлена в Управление ЖКХ по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

133. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

134. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

135. Жалоба, поступившая в Администрацию Мытищинского муниципального района, Управление ЖКХ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

136. Жалоба, поступившая в Администрацию Мытищинского муниципального района, Управление ЖКХ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется должностным лицом Управления ЖКХ в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

137. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

138. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

– если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

– если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

– если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления ЖКХ вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление ЖКХ. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

— если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

141. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

142. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации Мытищинского муниципального района и МФЦ, на официальном сайте Администрации Мытищинского муниципального района и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

143. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

144. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Управление ЖКХ, в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

145. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

146. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Управления;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

147. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

148. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации Мытищинского муниципального района, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах предоставления муниципальной услуги в Управление ЖКХ и МФЦ, на «Официальном сайте органов местного самоуправления» Мытищинского муниципального района и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

Справочная информация

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Мытищинского муниципального района

Местонахождение Администрации Мытищинского муниципального района:

г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д. 36/7.

График работы Администрации Мытищинского муниципального района:

Понедельник:	с 9.00 – до 18.00, обед с 13.00 – 13.45
Вторник:	с 9.00 – до 18.00, обед с 13.00 – 13.45
Среда:	с 9.00 – до 18.00, обед с 13.00 – 13.45
Четверг:	с 9.00 – до 18.00, обед с 13.00 – 13.45
Пятница:	с 8.00 – до 15.45, обед с 13.00 – 13.45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации Мытищинского муниципального района:

Понедельник:	с 9.00 – до 18.00, обед с 13.00 – 13.45
Вторник:	с 9.00 – до 18.00, обед с 13.00 – 13.45
Среда:	с 9.00 – до 18.00, обед с 13.00 – 13.45
Четверг:	с 9.00 – до 18.00, обед с 13.00 – 13.45
Пятница:	с 8.00 – до 15.45, обед с 13.00 – 13.45
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Администрации Мытищинского муниципального района: 141008, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д. 36/7, каб. 515.
Контактный телефон: 8 (495) 583-65-76.
Официальный сайт Администрации Мытищинского муниципального района в сети Интернет: www.mytyshi.ru.
Адрес электронной почты Администрации Мытищинского муниципального района в сети Интернет: inform@mytyshi.ru.

2. Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района

Местонахождение отдела дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района: г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д. 36/7.

График работы отдела дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района:

Понедельник:	с 9.00 – до 18.00, обед с 13.00 – 13.45
Вторник:	с 9.00 – до 18.00, обед с 13.00 – 13.45
Среда:	с 9.00 – до 18.00, обед с 13.00 – 13.45
Четверг:	с 9.00 – до 18.00, обед с 13.00 – 13.45
Пятница:	с 8.00 – до 15.45, обед с 13.00 – 13.45
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей отделом дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района:

Понедельник:	с 9.00 – до 13.00
Вторник:	с 9.00 – до 13.00
Среда:	с 9.00 – до 13.00
Четверг:	с 9.00 – до 13.00
Пятница:	непримлемый день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес отдела дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района: 141008, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д.36/7, корп. 2.
Контактный телефон: 8(495) 583-65-76.

Официальный сайт отдела дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района в сети Интернет: www.mytyshi.ru.

Адрес электронной почты отдела дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района в сети Интернет: gkh-mmr@mytyshi.ru.

3. МФЦ, расположенные на территории Мытищинского муниципального района

Местонахождение МФЦ:

- г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4;
- г. Мытищи, ул. Лётная, д. 20 корп. 3 (дополнительная точка приема).

График работы МФЦ:

Понедельник:	с 9.00 – до 17.00
Вторник:	с 10.00 – до 20.00
Среда:	с 9.00 – до 17.00
Четверг:	с 10.00 – до 20.00
Пятница:	с 8.00 – до 16.00
Суббота:	с 9.00 – до 13.00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 1) 141009, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4, 2) 141021, г. Мытищи, ул. Лётная, д. 20 корп. 3 (дополнительная точка приема).

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.mfcmmr.ru

Приложение 2

В Администрацию Мытищинского муниципального района

Для физических лиц

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес

телефон

Для юридических лиц

организационно-правовая форма, полное (или сокращенное) наименование юридического лица

Адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Прошу Вас предоставить следующую информацию _____

(излагается суть запроса)

Подпись лица, подавшего заявление: _____ 20_ г.

Документы представлены на приеме _____ 20_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____ 20_ г. № _____

Выдана копия описи в получении документов _____ 20_ г. № _____

Копию описи получил _____ 20_ г.

_____ (подпись заявителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
 посредством личного обращения в Управление ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

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

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

посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);

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

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

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

_____ (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 3

Блок-схема реализации муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению



АДМИНИСТРАЦИЯ МЫТИЩИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 16.09.2015 № 2333 Г. МЫТИЩИ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ НА ДРУГИХ ЛИЦ И ОФОРМЛЕНИЮ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ЗАХОРОНЕНИИ

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь ст.ст. 34, 37 Устава муниципального образования «Мытищинский муниципальный район Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении (прилагается).
2. Административный регламент опубликовать в печатном издании и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мытищинского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Мытищинского муниципального района А.Н. Бирюкова.

И.о. Главы Мытищинского муниципального района А.А. ЧУРАКОВ

Утвержден постановлением Администрации Мытищинского муниципального района от 16.09.2015 № 2333

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации Мытищинского муниципального района Московской области, должностных лиц Администрации Мытищинского муниципального района Московской области, либо муниципальных служащих.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации Мытищинского муниципального района Московской области.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, на которых зарегистрировано родственное, семейное (родовое) захоронение, взявшим на себя обязанность по содержанию места погребения (далее – лицо, ответственное за место захоронения), физическим лицам (супруг, близкий родственник, иной родственник, иное лицо при отсутствии родственников), взявшим на себя обязанность по содержанию места погребения, в случае смерти лица, ответственного за место захоронения (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с управлением жилищно-коммунального хозяйства Администрации Мытищинского муниципального района (далее – Управление ЖКХ) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации Мытищинского муниципального района и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Мытищинского муниципального района (далее – МФЦ).
5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:
 - 1) наименование и почтовые адреса Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
 - 2) справочные номера телефонов Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
 - 3) адрес «Официального сайта органов местного самоуправления» и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
 - 4) график работы Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
 - 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - 8) текст административного регламента с приложениями;
 - 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления, многофункциональных центров и ответов на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации Мытицкого муниципального района и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте органов местного самоуправления и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о местонахождении Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации Мытицкого муниципального района сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не униякая их чести и достоинству. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Мытицкого муниципального района в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства. Управление ЖКХ организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

12. Управление ЖКХ организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Депутатов Мытицкого муниципального района от 15.08.2013 года № 72/2 (с изменениями от 20.08.2015 № 20/3) «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами Администрации Мытицкого муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) перерегистрация захоронения на другое лицо и оформление удостоверения о захоронении на ответственного лицо за место захоронения путем выдачи нового удостоверения о захоронении, а также путем внесения сведений в книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации Мытицкого муниципального района в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Мытицкого муниципального района.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию Мытицкого муниципального района, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Мытицкого муниципального района.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Мытицкого муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочего дня с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Мытицкого муниципального района.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации Мытицкого муниципального района.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию Мытицкого муниципального района, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Мытицкого муниципального района в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию Мытицкого муниципального района, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации Мытицкого муниципального района в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Мытицкого муниципального района и многофункциональным центром.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 минут.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, N 3, ст. 146, Российская газета, N 12, 20.01.1996);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 20 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от 08.05.2006, ст. 2060, Парламентская газета № 70-71 от 11.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 от 02.08.2010, ст. 4179), (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Парламентская газета, № 17, 08.04.2011, Российская газета, № 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036;
- Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2012, № 31, ст. 4322, Российская газета, №172, 30.07.2012);
- Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 04.07.2007 №15/13-П), (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 133, 26.07.2007);
- Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными

органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, № 5, 31.05.2011);

- Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 № 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 9, 22.01.2013);

- Уставом Мытицкого муниципального района Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Мытицкого муниципального района Московской области от 23.06.2005 г. № 22/1;

- Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мытицкого муниципального района, утвержденной Постановлением Главы Мытицкого муниципального района от 29.06.2011 года № 1964;

- Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление с обязательным указанием причин о предоставлении муниципальной услуги (образец представлен в Приложении);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, а также лица, на имя которого вносятся изменения в удостоверение, с приложением подлинника для сверки;
- удостоверение о захоронении, а в случае его отсутствия – наличие сведений в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);
- копия свидетельства о смерти умершего, в удостоверение, на могилу которого необходимо внести изменения, с приложением подлинника для сверки (выдается в органах записи актов гражданского состояния);
- при обращении лица, которое не является ответственным за место захоронения, копии документов, подтверждающих родственные отношения с умершим лицом, ответственным за место захоронения (свидетельство о смерти лица, ответственного за место захоронения; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния);
- копия доверенности, в случае обращения представителя заявителя с приложением подлинника для сверки.

25. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении или многофункциональном центре.

26. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации Мытицкого муниципального района в сети Интернет (<http://mytyski.ru/>), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

27. Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

28. Администрация Мытицкого муниципального района и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, 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, муниципальными правовыми актами.

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;
- 2) документы предоставлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем заявителя);
- 3) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения о регистрации по месту жительства, семейное положение, должности и общем стаже работы заявителя в соответствующих государственных или муниципальных учреждениях, характеристиках жилого помещения (тип жилого помещения, общая площадь, количество комнат), которое предполагается приобрести.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию Мытицкого муниципального района в соответствии с действующим законодательством истек;
- 2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;
- 3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;
31. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдаться через многофункциональный центр.

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

35. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

36. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации Мытицкого муниципального района и многофункциональных центров.

38. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

39. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

40. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

41. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

42. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

43. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

44. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

45. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

46. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

47. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

48. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

49. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

50. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

51. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации Мытицкого муниципального района и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

52. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

53. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления перерегистрации захоронений на других лиц оформление удостоверений о захоронении, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

54. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Мытицкого муниципального района и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

56. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами.

58. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию Мытицкого муниципального района для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

59. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией Мытицкого муниципального района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Мытицкого муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

60. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Мытицкого муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

61. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Мытицкого муниципального района.

62. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специализированными многофункциональными центрами исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специализированными многофункциональными центрами по принципу экстерриториальности.

63. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

64. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

65. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

66. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

67. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию Мытицкого муниципального района документы, представленные в пункте 24 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

68. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015) не требуется.

69. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

– при личном обращении заявителя в Администрацию Мытицкого муниципального района, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

– по телефону Администрации Мытицкого муниципального района или многофункционального центра;

– через официальный сайт Администрации Мытицкого муниципального района или многофункционального центра.

70. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

– для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

– для юридического лица: наименование юридического лица;

– контактный номер телефона;

– адрес электронной почты (при наличии);

– желаемые дату и время предоставления документов.

71. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

72. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Мытицкого муниципального района или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

73. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Мытицкого муниципального района или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

74. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

75. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

76. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Управления или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

77. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

78. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Мытицкого муниципального района или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию Мытицкого муниципального района посредством личного обращения заявителя,

– посредством почтового отправления;

– посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации Мытицкого муниципального района или сотрудники многофункционального центра.

81. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Мытицкого муниципального района и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

82. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Мытицкого муниципального района или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения максимальный срок;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков – их описи;

8) вручает копию описи заявителю.

83. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 82 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

2) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 24 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Мытицкого муниципального района.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Мытицкого муниципального района организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию Мытицкого муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центров.

84. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

85. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнения, специалист Администрации Мытицкого муниципального района или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Мытицкого муниципального района посредством почтового отправления специалист Администрации Мытицкого муниципального района ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 82 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 82 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

87. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации Мытицкого муниципального района, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию Мытицкого муниципального района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

88. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию Мытицкого муниципального района или многофункционального центра.

89. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации Мытицкого муниципального района – передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации Мытицкого муниципального района, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Мытицкого муниципального района.

90. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

91. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации Мытицкого муниципального района, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

92. Специалист Администрации Мытицкого муниципального района осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Мытицкого муниципального района в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Мытицкого муниципального района.

93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Мытицкого муниципального района.

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Мытицкого муниципального района.

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией Мытицкого муниципального района из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Мытицкого муниципального района.

96. После регистрации в Администрации Мытицкого муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации Мытицкого муниципального района ответственному за предоставление муниципальной услуги.

97. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

98. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

99. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление ЖКХ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

100. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Управления.

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

101. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 24 административного регламента.

102. Специалист Управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 30 административного регламента;

3) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 30 административного регламента;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

6) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 30 административного регламента;

7) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

8) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 30 административного регламента;

9) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

10) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 30 административного регламента;

11) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

12) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 30 административного регламента;

13) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

14) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 30 административного регламента;

15) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

16) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 30 административного регламента;

17) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

18) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 30 административного регламента;

19) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

20) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 30 административного регламента;

21) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

22) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 30 административного регламента;

23) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

24) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 30 административного регламента;

25) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

26) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 30 административного регламента;

27) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

28) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 30 административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 30 настоящего административного регламента: а) вносит сведения об ответственном лице за место захоронения в Книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом);

б) изымает прежнее удостоверение и оформляет новое удостоверение о захоронении на другое лицо – ответственное лицо за место захоронения; в) вносит информацию о перерегистрации семейных (родовых) захоронений в реестр семейных (родовых) захоронений в срок не более трех рабочих дней со дня проведения перерегистрации;

4) передает удостоверение о захоронении или отказ в предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления ЖКХ или специалисту, находящемуся в многофункциональном центре, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

103. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента получения специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 24 административного регламента.

104. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется начальником Управления ЖКХ.

105. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 30 административного регламента.

106. Результатом административной процедуры является передача специалисту Управления ЖКХ:

1) внесенной записи об ответственном лице за место захоронения в Книгу регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и оформленного нового удостоверения о захоронении;

2) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

107. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, Управление ЖКХ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

108. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации Мытицкого муниципального района.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Мытицкого муниципального района или специалисту находящемуся в МФЦ, результата предоставления муниципальной услуги.

110. Специалист Администрации Мытицкого муниципального района или специалист находящийся в МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю; если заявителем представлялось удостоверение о захоронении, возвращает его заявителю – максимальный срок – 15 минут.

111. При поступлении к специалисту нового удостоверения о захоронении с внесенными с него сведениями об ответственном лице за место захоронения, специалист устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, выдает удостоверение о захоронении заявителю – максимальный срок – 15 минут.

112. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Управления ЖКХ.

113. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 минут с момента поступления специалисту отказа в предоставлении муниципальной услуги или нового удостоверения о захоронении.

114. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения о захоронении или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

115. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

– при личном обращении в Управление ЖКХ Администрации Мытицкого муниципального района;

– при личном обращении в МФЦ.

116. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Управление ЖКХ направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией Мытицкого муниципального района и многофункциональным центром.

117. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

118. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, Управление ЖКХ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

119. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации Мытицкого муниципального района.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

120. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

121. Контроль за хранением книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, уполномоченном органе Московской области в сфере погребения и похоронного дела осуществляет уполномоченный Правительством Московской области центральный исполнительный орган государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом. Книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) являются документом строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения. Указанные книги передаются на постоянное хранение уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела в муниципальный архив в порядке, установленном уполномоченным органом Московской области в сфере погребения и похоронного дела, по согласованию с уполномоченным Правительством Московской области центральным исполнительным органом государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом.

122. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Управления ЖКХ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

123. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления ЖКХ ответственных за предоставление муниципальной услуги.

124. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Мытицкого муниципального района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

125. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления ЖКХ ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

126. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Управления ЖКХ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

127. Персональная ответственность должностных лиц Управления ЖКХ закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

128. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Мытищинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

129. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Мытищинского муниципального района, должностных лиц Администрации Мытищинского муниципального района, МФЦ, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

131. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Мытищинского муниципального района, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- а) Главе Администрации Мытищинского муниципального района;
б) первому заместителю Главы Администрации Мытищинского муниципального района;
в) начальнику Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

132. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления ЖКХ подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Управления ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу.

133. Жалоба может быть направлена в Управление ЖКХ по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

134. Жалоба должна содержать: а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;
г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

135. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

136. Жалоба, поступившая в Администрацию Мытищинского муниципального района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

137. Жалоба, поступившая в Администрацию Мытищинского муниципального района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Управлением ЖКХ в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

138. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: – наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; – подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; – наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

139. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

– если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

– если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

– если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

140. По результатам рассмотрения обращения жалобы Управление ЖКХ принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

141. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

142. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

143. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Управлении ЖКХ и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации Мытищинского муниципального района и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

144. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

145. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Мытищинского муниципального района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

146. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

147. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Управления ЖКХ;
– перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
– местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

148. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

149. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Мытищинского муниципального района, должностных лиц Администрации Мытищинского муниципального района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации Мытищинского муниципального района и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации Мытищинского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Мытищинского муниципального района
Местонахождение Администрации Мытищинского муниципального района: г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д. 36/7.

График работы Администрации Мытищинского муниципального района:

Table with 2 columns: Day (Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница, Суббота, Воскресенье) and Time (с 9.00 – до 18.00, обед с 13.00 – 13.45, выходной день).

График приема заявителей в Администрации Мытищинского муниципального района:

Table with 2 columns: Day (Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница, Суббота, Воскресенье) and Time (с 9.00 – до 18.00, обед с 13.00 – 13.45, выходной день).

Почтовый адрес Администрации Мытищинского муниципального района: 141008, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д.36/7, каб. 515. Контактный телефон: 8 (495) 583-65-76. Официальный сайт Администрации Мытищинского муниципального района в сети Интернет: www.mtytshi.ru. Адрес электронной почты Администрации Мытищинского муниципального района в сети Интернет: inform@mtytshi.ru.

2. Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района

Местонахождение отдела дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района: г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д. 36/7.

График работы отдела дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района:

Table with 2 columns: Day (Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница, Суббота, Воскресенье) and Time (с 9.00 – до 18.00, обед с 13.00 – 13.45, выходной день).

График приема заявителей отделом дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района:

Table with 2 columns: Day (Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница, Суббота, Воскресенье) and Time (с 9.00 – до 13.00, выходной день).

Почтовый адрес отдела дорожного хозяйства и благоустройства управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района: 141008, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д. 36/7, корп. 2. Контактный телефон: 8(495) 583-65-76.

Официальный сайт отдела дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района в сети Интернет: www.mtytshi.ru.

Адрес электронной почты отдела дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района в сети Интернет: gkh-mmr@mtytshi.ru.

3. МФЦ, расположенные на территории Мытищинского муниципального района

Местонахождение многофункционального центра: 1) г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4, 2) г. Мытищи, ул. Летная, д. 20 корп. 3 (дополнительная точка приема)

График работы многофункционального центра:

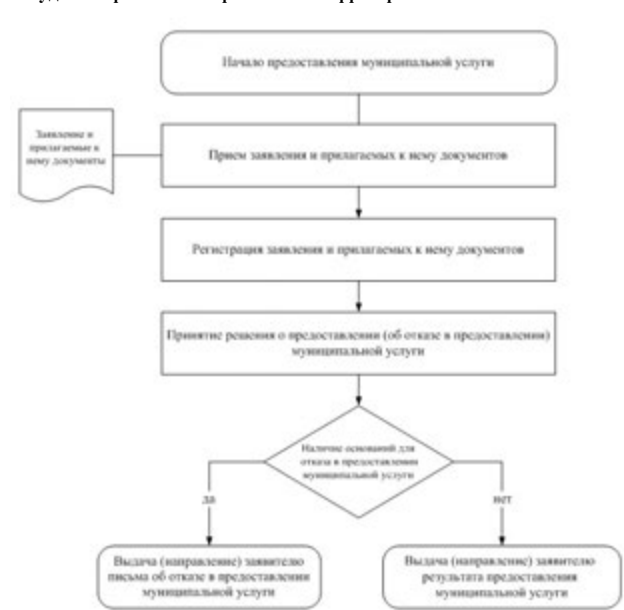
Table with 2 columns: Day (Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница, Суббота, Воскресенье) and Time (с 9.00 – до 17.00, с 10.00 – до 20.00, с 9.00 – до 17.00, с 10.00 – до 20.00, с 8.00 – до 16.00, с 9.00 – до 13.00, выходной день).

Почтовый адрес многофункционального центра: 1) 141009, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4, 2) 141021, г. Мытищи, ул. Летная, д.20 корп. 3 (дополнительная точка приема).

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.mfcmmr.ru

Приложение 2

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении на территории Московской области



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

Form template for application, including fields for applicant name, date of death, and contact information, with a section for the applicant's statement.

Другие родственники на перерегистрацию удостоверения о захоронении на мое имя претензий не имеют. Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю. За правильность сведений несую полную ответственность. Обязуюсь содержать место погребения.

(подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата) _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
 посредством личного обращения в Администрацию Мытицкого муниципального района;
 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
 посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе).

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

(подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя, полностью) _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МЫТИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 16.09.2015 № 2334
Г. МЫТИЩИ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
РЕГИСТРАЦИИ УСТАНОВКИ И ЗАМЕНЫ НАДМОГИЛЬНЫХ
СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ)**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь ст.ст. 34, 37 Устава муниципального образования «Мытицкий муниципальный район Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (прилагается).
2. Административный регламент опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мытицкого муниципального района
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Мытицкого муниципального района А.Н. Бирюкова.

*И.о. Главы Мытицкого муниципального района
А.А. ЧУРАКОВ*

*Утвержден
постановлением Администрации
Мытицкого муниципального района
от 16.09.2015 № 2334*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по регистрации установки
и замены надмогильных сооружений (надгробий)**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Мытицкого муниципального района Московской области, должностных лиц Администрации Мытицкого муниципального района Московской области, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации Мытицкого муниципального района Московской области.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, на имя которых зарегистрировано место захоронения или их законные представители, имеющие право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением жилищно-коммунального хозяйства Администрации Мытицкого муниципального района (далее – Управление ЖКХ) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации Мытицкого муниципального района и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Мытицкого муниципального района (далее – МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес Управления ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
 - 2) справочные номера телефонов Управления ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
 - 3) адрес «Официального сайта органов местного самоуправления» и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
 - 4) график работы Управления ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
 - 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - 8) текст административного регламента с приложениями;
 - 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть размещена на информационных стендах в помещениях Администрации Мытицкого муниципального района и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте органов местного самоуправления, официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и

муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о местонахождении Управления ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации Мытицкого муниципального района сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не униякая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Мытицкого муниципального района в лице Управления ЖКХ жилищно-коммунального хозяйства.

12. Управление ЖКХ организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют коммерческие организации, изготавливающие надмогильные сооружения (надгробия), и выдающие документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), включающий его технические характеристики, позволяющие определить его размеры.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий), МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Депутатов Мытицкого муниципального района от 15.08.2013 года № 72/2 (с изменениями от 20.08.2015 года № 20/3) «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами Администрации Мытицкого муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
1) регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия) в Книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) (далее – Книга регистрации) и внесение записи в удостоверение о захоронении;
2) мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации Мытицкого муниципального района в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Мытицкого муниципального района.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию Мытицкого муниципального района, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Мытицкого муниципального района.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Мытицкого муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочий день при обращении в Администрацию Мытицкого муниципального района с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Мытицкого муниципального района.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации Мытицкого муниципального района.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию Мытицкого муниципального района, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Мытицкого муниципального района в МФЦ, срока выдачи результата заявителем.

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено существующими нормативными правовыми актами.

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию Мытицкого муниципального района, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации Мытицкого муниципального района в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Мытицкого муниципального района и МФЦ.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 20 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 от 02.08.2010, ст. 4179);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от 08.05.2006, ст. 2060, Парламентская газета № 70-71 от 11.05.2006);
- Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2012, № 31, ст. 4322, Российская газета, № 172, 30.07.2012);
- Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст. 146, Российская газета, № 12, 20.01.1996);
- Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/07-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 04.07.2007 № 15/13-П) (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 133, 26.07.2007);
- Законом Московской области от 09.07.2013 № 74/13-ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 27.06.2013 № 22/57-П), (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 129, 18.07.2013);
- Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, № 5, 31.05.2011);
- Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 № 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/07-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 9, 22.01.2013);

– Уставом Мытицкого муниципального района Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Мытицкого муниципального района Московской области от 23.06.2005 г. № 22/1;

– Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мытицкого муниципального района, утвержденной Постановлением Главы Мытицкого муниципального района от 29.06.2011 года № 1964;

– Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- 1) заявление на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), (образец представлен в Приложении);
- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с приложением подлинника для сверки;
- 3) копия удостоверения о захоронении с приложением подлинника для сверки (с 01.10.2010 выдается уполномоченным органом в сфере погребения и похоронного дела; до 01.10.2010 выдавались организациями, управляющими кладбищами), а в случае отсутствия удостоверения о захоронении – документы, выданные Органом записи актов гражданского состояния, подтверждающие родство с умершим;
- 4) копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (выдается в Органах записи актов гражданского состояния);
- 5) документ об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), включающий его технические характеристики, позволяющие определить его размеры – выдается организациями, изготавливающими надмогильные сооружения (надгробия);
- 6) доверенность на представление интересов лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения (в случае обращения законного представителя лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения).
27. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении ЖКХ или МФЦ.
28. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации Мытицкого муниципального района в сети Интернет (<http://mytyshi.ru/>), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

29. Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.
30. Администрация Мытицкого муниципального района, МФЦ не вправе требовать от заявителя:
 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, 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, муниципальными правовыми актами.

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

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - 1) предоставлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;
 - 2) документы предоставлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем заявителя);
 - 3) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения о регистрации по месту жительства, семейное положение, должности и общем стаже работы заявителя в соответствующих государственных или муниципальных учреждениях, характеристиках жилого помещения (тип жилого помещения, общая площадь, количество комнат), которое предполагается приобрести.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
 - 1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию Мытицкого муниципального района в соответствии с действующим законодательством истек;
 - 2) размеры надмогильного сооружения (надгробия) превышают границы выделенного земельного участка;
 - 3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;
 - 4) отсутствие доверенности на представление интересов лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, в случае обращения представителя лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения;
33. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления ЖКХ или начальником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.
- По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдаться через МФЦ.
34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги согласно действующим нормативным правовым актам отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

35. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

37. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

38. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

39. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации Мытицкого муниципального района и МФЦ.

40. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов может быть оборудован соответствующими информационными указателями.

41. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

42. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

43. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

44. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы.

45. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

46. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

47. В помещениях приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

48. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

49. Помещения приема выдачи документов могут оборудоваться стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
50. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующий поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

51. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.
52. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

53. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации Митищинского муниципального района и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

54. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

55. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий), и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

56. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой гражданам информации; полнота информирования граждан; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах; удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги; соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом; соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Митищинского муниципального района и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги; полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

59. При получении муниципальной услуги заявителем осуществляется не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

60. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию Митищинского муниципального района для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействием с Администрацией Митищинского муниципального района осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Митищинского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

62. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Митищинского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

63. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Митищинского муниципального района.

64. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ используются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

65. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

66. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 26 административного регламента,

которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

68. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

69. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию Митищинского муниципального района документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

70. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015) не требуется.

71. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию Митищинского муниципального района, его территориальный отдел или МФЦ;
по телефону администрации Митищинского муниципального района или МФЦ;
через официальный сайт МФЦ.

72. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные: для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии); для юридического лица: наименование юридического лица; контактный номер телефона; адрес электронной почты (при наличии); желаемые дату и время представления документов.

73. Предварительная запись может вестись путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

74. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении в МФЦ заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

75. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

76. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

77. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

78. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации Митищинского муниципального района или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и МФЦ

79. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

80. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

81. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Митищинского муниципального района или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Администрацию Митищинского муниципального района: посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления;
б) посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

82. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации Митищинского муниципального района или сотрудники МФЦ.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Митищинского муниципального района и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Митищинского муниципального района или МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.
Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 84 административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 26 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Митищинского муниципального района.

85. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

86. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации Митищинского муниципального района или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

87. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Митищинского муниципального района посредством почтового отправления специалист Администрации Митищинского муниципального района, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 84 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 84 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

88. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством

Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации Митищинского муниципального района, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию Митищинского муниципального района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

89. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию Митищинского муниципального района или МФЦ.

90. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) в Управление ЖКХ - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления ЖКХ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
2) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление ЖКХ.

91. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Управления ЖКХ, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

93. Специалист Управления ЖКХ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Митищинского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Митищинского муниципального района.

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление ЖКХ.

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление ЖКХ.

96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией Митищинского муниципального района из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление ЖКХ.

97. После регистрации в Управлении ЖКХ заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Управления ЖКХ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

98. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

99. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

100. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление ЖКХ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

101. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Управления ЖКХ.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Управления ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - сотруднику), пакета документов, указанных в пункте 26 административного регламента.

103. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, осуществляет регистрацию установки и замены надмогильного сооружения (надгробия) путем внесения записи в Книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и внесение записи в удостоверение о захоронении;

104. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в Управление ЖКХ.

105. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по Митищинскому муниципальному району.

106. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 32 административного регламента.

107. Результатом административной процедуры является передача удостоверения о захоронении с внесенной записью или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

108. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Митищинского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

109. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в информационную систему Администрации Митищинского муниципального района.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

110. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Управления ЖКХ или к специалисту МФЦ, результата предоставления муниципальной услуги.

111. Специалист Управления ЖКХ или специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю.

112. При поступлении к специалисту удостоверения о захоронении, с внесен-

ной в него записью, а также Книги регистрации надмогильных сооружений (надгробий), с внесенной в него записью, специалист выдает удостоверение о захоронении заявителя.

113. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является руководитель Управления ЖКХ.

114. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления регистрации заявления в Управление ЖКХ.

115. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения о захоронении или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

116. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Управление ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

117. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Управление ЖКХ направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией Мытищинского муниципального района и МФЦ.

118. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

119. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление ЖКХ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

120. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Управления ЖКХ.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

121. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

122. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Управления ЖКХ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

123. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления ЖКХ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

124. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Мытищинского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

125. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления ЖКХ.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

126. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Управления ЖКХ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

127. Персональная ответственность должностных лиц Управления ЖКХ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

128. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Мытищинского муниципального района, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

129. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Мытищинского муниципального района, должностных лиц Администрации Мытищинского муниципального района, МФЦ, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

131. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Мытищинского муниципального района его муниципальных служащих, должностных лиц, а так-

же на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

а) Главе Администрации Мытищинского муниципального района;

б) первому заместителю Главы Администрации Мытищинского муниципального района;

в) начальнику Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

132. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления ЖКХ подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Управления ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу.

133. Жалоба может быть направлена в Управление ЖКХ по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

134. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

135. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

136. Жалоба, поступившая в Администрацию Мытищинского муниципального района, Управление ЖКХ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

137. Жалоба, поступившая в Администрацию Мытищинского муниципального района, Управление ЖКХ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Управлением ЖКХ в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

138. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

139. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

140. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

141. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

142. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

143. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Управлении ЖКХ, Администрации Мытищинского муниципального района и МФЦ, на официальном сайте Администрации Мытищинского муниципального района и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

144. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

145. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Мытищинского муниципального района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

146. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

147. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: Местонахождение Управления ЖКХ;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедуры по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

148. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении ЖКХ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

149. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Мытищинского муниципального района, должностных лиц администрации Мытищинского муниципального района, муниципальных служащих, возможно посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации Мытищинского муниципального района и МФЦ, на официальном сайте Администрации Мытищинского муниципального района и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

Справочная информация

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Мытищинского муниципального района
Местонахождение Администрации Мытищинского муниципального района:
г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д.36/7.

График работы администрации Мытищинского муниципального района:	
Понедельник:	с 9:00 – до 18:00, обед с 13:00 – 13:45
Вторник:	с 9:00 – до 18:00, обед с 13:00 – 13:45
Среда:	с 9:00 – до 18:00, обед с 13:00 – 13:45
Четверг:	с 9:00 – до 18:00, обед с 13:00 – 13:45
Пятница:	с 8:00 – до 15:45, обед с 13:00 – 13:45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации Мытищинского муниципального района:

Понедельник:	с 9:00 – до 18:00, обед с 13:00 – 13:45
Вторник:	с 9:00 – до 18:00, обед с 13:00 – 13:45
Среда:	с 9:00 – до 18:00, обед с 13:00 – 13:45
Четверг:	с 9:00 – до 18:00, обед с 13:00 – 13:45
Пятница:	с 8:00 – до 15:45, обед с 13:00 – 13:45
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Администрации Мытищинского муниципального района: 141008, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д.36/7, каб. 515.

Контактный телефон: 8 (495) 583-65-76.
Официальный сайт Администрации Мытищинского муниципального района в сети Интернет: www.mytyshi.ru.
Адрес электронной почты Администрации Мытищинского муниципального района в сети Интернет: inform@mytyshi.ru.

2. Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района
Местонахождение отдела дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района: г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д.36/7.

График работы отдела дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района:

Понедельник:	с 9:00 – до 18:00, обед с 13:00 – 13:45
Вторник:	с 9:00 – до 18:00, обед с 13:00 – 13:45
Среда:	с 9:00 – до 18:00, обед с 13:00 – 13:45
Четверг:	с 9:00 – до 18:00, обед с 13:00 – 13:45
Пятница:	с 8:00 – до 15:45, обед с 13:00 – 13:45
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей отделом дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района:

Понедельник:	с 9:00 – до 13:00
Вторник:	с 9:00 – до 13:00
Среда:	с 9:00 – до 13:00
Четверг:	с 9:00 – до 13:00
Пятница:	не приемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес отдела дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района: 141008, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д.36/7, корп. 2.

Контактный телефон: 8(495) 583-65-76.
Официальный сайт отдела дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района в сети Интернет: www.mytishi.ru.
Адрес электронной почты отдела дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района в сети Интернет: gkh-mm@mytyshi.ru.

3. МФЦ, расположенные на территории Мытищинского муниципального района

Местонахождение МФЦ: 1) г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4, 2) г. Мытищи, ул. Летная, д.20 корп. 3 (дополнительная точка приема)

График работы МФЦ:

Понедельник:	с 9:00 – до 17:00
Вторник:	с 10:00 – до 20:00
Среда:	с 9:00 – до 17:00
Четверг:	с 10:00 – до 20:00
Пятница:	с 8:00 – до 16:00
Суббота	с 9:00 – до 13:00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 1) 141009, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4, 2) 141021, г. Мытищи, ул. Летная, д.20 корп. 3 (дополнительная точка приема).
Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.mfcmmr.ru

Приложение 2

Блок-схема предоставления государственной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) на территории Московской области



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию Мытицкого муниципального района Московской области

от кого _____ (фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, паспортные данные, место регистрации, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить произвести: установку/замену/монтаж/демонтаж/ремонт (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия) или ограды (нужное подчеркнуть) на могиле _____ (фамилия, имя, отчество умершего)

На кладбище: _____

Сектор N _____, Ряд N _____, Могила N _____, технические характеристики надмогильного сооружения (надгробия) или ограды, в том числе размер _____

Прилагаю копии документов: _____

Вышеуказанные работы будут производиться _____

(исполнитель работ, дата проведения работ)

По окончании работ обязуюсь вывести остатки строительных расходных материалов и привести в порядок прилегающую территорию к месту захоронения.

Результат муниципальной услуги выдачу следующим способом:

посредством личного обращения в Администрацию Мытицкого муниципального района;

в форме документа на бумажном носителе;

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

посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе).

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

(подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя, полностью)

АДМИНИСТРАЦИЯ МЫТИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 16.09.2015 № 2335
Г. МЫТИЩИ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ ГРАЖДАН О СВОБОДНЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ НА КЛАДБИЩАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МЫТИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь ст.ст. 34, 37 Устава муниципального образования «Мытицкий муниципальный район Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Мытицкого муниципального района (прилагается).
2. Административный регламент опубликовать в печатном издании и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мытицкого муниципального района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Мытицкого муниципального района А.Н. Бирюкова.

И.о. Главы Мытицкого муниципального района
А.А. ЧУРАКОВ

Утвержден постановлением Администрации Мытицкого муниципального района от 16.09.2015 № 2335

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ ГРАЖДАН О СВОБОДНЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ НА КЛАДБИЩАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МЫТИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Мытицкого муниципального района (далее - административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Мытицкого муниципального района (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Мытицкого муниципального района Московской области, должностных лиц Администрации Мытицкого муниципального района, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации Мытицкого муниципального района.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее - заявителям).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с управлением жилищно-коммунального хозяйства Администрации Мытицкого муниципального района (далее - Управление ЖКХ) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации Мытицкого муниципального района и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Мытицкого муниципального района (далее - МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации Мытицкого муниципального района, Управления ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Управления ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации Мытицкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы Управления ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации Мытицкого муниципального района, МФЦ и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может размещаться на информационных стендах в помещениях Администрации Мытицкого муниципального района, и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации Мытицкого муниципального района, в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о местонахождении Администрации Мытицкого муниципального района, ответственной за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации Мытицкого муниципального района и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Мытицкого муниципального района Московской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Мытицкого муниципального района в лице Управления ЖКХ.

12. Управление ЖКХ организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Депутатов Мытицкого муниципального района от 15.08.2013 года № 72/2 (с изменениями от 20.08.2015 года № 20/3) «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами Администрации Мытицкого муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление в устной форме информации о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Мытицкого муниципального района (при обращении заявителя в администрацию Мытицкого муниципального района, МФЦ лично или посредством телефонного звонка);
- 2) выдача (направление) заявителю письма с информацией о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Мытицкого муниципального района или МФЦ (при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);
- 3) выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении информации, оформленного на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении ЖКХ, МФЦ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление ЖКХ, МФЦ.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Мытицкого муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в устной форме (в том числе посредством телефонного звонка) не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Управление ЖКХ или МФЦ, в случае, если изложены в устном информировании факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

18. Срок предоставления муниципальной услуги при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронной форме не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Управлении ЖКХ или МФЦ.

19. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в виде письма Управления ЖКХ или МФЦ осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты подписания письма начальником Управления ЖКХ.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст. 146, Российская газета, № 12, 20.01.1996);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 20 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от 08.05.2006, ст. 2060, Парламентская газета № 70-71 от 11.05.2006);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 от 02.08.2006, ст. 3448, Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

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

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

Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2012, № 31, ст. 4322, Российская газета, № 172, 30.07.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, № 243, 28.10.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, № 44, ст. 6273);

Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мосгордумы от 04.07.2007 № 15/13-П), (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 133, 26.07.2007);

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных функций 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);

Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 № 29-П «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 9, 22.01.2013);

Уставом Мытицкого муниципального района Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Мытицкого муниципального района Московской области от 23.06.2005 г. № 22/1;

Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мытицкого муниципального района, утвержденной Постановлением Главы Мытицкого муниципального района от 29.06.2011 года № 1964;

Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

21. Для получения муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе или в электронной форме заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту (далее - заявление), которое должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через МФЦ.

Для получения муниципальной услуги при личном приеме заявитель - физическое лицо представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. При обращении в устной форме (в том числе посредством телефонного звонка), при направлении заявления посредством почтового отправления или в электронной форме документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению прикладывается документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть сделано в устной, письменной или электронной форме.

22. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении ЖКХ или МФЦ.

23. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации Мытицкого муниципального района в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

24. Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами 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 заявитель вправе представить по собственной инициативе.

25. Управление ЖКХ и МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

26. Управление ЖКХ и МФЦ не вправе требовать от заявителя также предоставления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с норматив-

ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

27. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Мытищинского муниципального района в соответствии с действующим законодательством истек;

2) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в заявлении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) запрашиваемая информация не относится к вопросам организации в сфере погребения и похоронного дела и (или) не входит в компетенцию Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по Мытищинскому муниципальному району.

29. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Управления ЖКХ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

30. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

32. Предоставление муниципальной услуги в Администрации Мытищинского муниципального района и на базе МФЦ осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

33. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

34. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

35. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации Мытищинского муниципального района и МФЦ.

36. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов может быть оборудован соответствующими информационными указателями.

37. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

38. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

39. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

40. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
номера телефонов для справок;
адрес официального сайта.

41. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

42. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

43. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

44. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

45. Помещение приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

46. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующий поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

47. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

48. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещениях приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

49. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управления ЖКХ и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

50. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

51. В помещениях приема и выдачи документов размещаются абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распротраиваться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

52. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Мытищинского муниципального района и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

53. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

54. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

55. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление ЖКХ для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

56. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Мытищинского муниципального района осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Мытищинского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

57. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Мытищинского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

58. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Мытищинского муниципального района.

59. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления;

2) регистрация заявления;

3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления, а также выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

60. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

61. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

62. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ не требуется.

63. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Управление ЖКХ, МФЦ;
по телефону Управления ЖКХ или МФЦ;
через официальный сайт Администрации Мытищинского муниципального района или МФЦ.

64. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные: для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии); контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления заявления.

65. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

66. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации городского поселения Мытищи или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

67. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации городского поселения Мытищи или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

68. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

69. В отсутствие заявителя, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

70. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Управления ЖКХ или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и МФЦ

71. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления;

2) регистрация заявления;

3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

72. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления является поступление в Управление ЖКХ или МФЦ заявления:

а) в Управление ЖКХ:
посредством личного обращения заявителя;
посредством почтового отправления;
посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

74. Прием заявления осуществляют сотрудники Управления ЖКХ или сотрудники МФЦ.

75. Прием заявления осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Мытищинского муниципального района и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

76. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Управление ЖКХ или МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет прием заявления по описи;

5) вручает копию описи заявителю.

77. Максимальное время приема заявления при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

78. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнения, специалист Управления ЖКХ или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

79. При поступлении заявления в Управление ЖКХ посредством почтового отправления специалист Управления ЖКХ, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 76 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 76 административного регламента.

80. Опись с отметкой о дате приема заявления направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления.

81. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Управления ЖКХ, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления;

4) в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанные электронной подписью;

5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

82. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление ЖКХ или МФЦ.

83. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления ЖКХ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

84. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись с отметкой о дате приема заявления или уведомление о получении заявления.

Регистрация заявления

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления является поступление заявления к специалисту Управления ЖКХ, МФЦ, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

86. Специалист Управления ЖКХ или МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Мытищинского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Мытищинского муниципального района или МФЦ.

87. Регистрация заявлений осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Мытищинского муниципального района и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

88. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления в Управление ЖКХ, МФЦ.

89. Регистрация заявления, полученного в электронной форме, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление ЖКХ.

90. После регистрации заявление направляется на рассмотрение специалисту Управления ЖКХ, МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления к специалисту Управления ЖКХ, МФЦ, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

92. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления является передача заявления специалисту Управления ЖКХ, МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

93. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление ЖКХ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

94. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Мытищинского муниципального района, МФЦ.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение сотруднику Управления ЖКХ или в МФЦ (далее – сотрудник).

96. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Мытищинского муниципального района и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

97. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 28 административного регламента.

98. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 административного регламента;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 административного регламента, подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 административного регламента:

а) при наличии согласия заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, сообщает заявителю в устной форме запрашиваемую информацию о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Мытищинского муниципального района, при этом сообщение фиксируется в соответствующем журнале;

б) при отсутствии согласия заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме, подготавливает письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Мытищинского муниципального района;

4) передает письменный ответ или отказ в предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления ЖКХ, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

99. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление ЖКХ, МФЦ.

100. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления ЖКХ или МФЦ.

101. Результатом административной процедуры является передача подписанного должностным лицом Управления ЖКХ, МФЦ письма специалисту Управления ЖКХ, МФЦ, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

102. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление ЖКХ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципаль-

ных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры в указание результата осуществления административной процедуры.

103. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации Мытищинского муниципального района, МФЦ.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление ЖКХ или в МФЦ, результата предоставления муниципальной услуги.

105. Специалист Управления ЖКХ, или МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ).

106. При поступлении к специалисту письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию, специалист устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, выдает письменный ответ заявителю.

107. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления ЖКХ, или МФЦ.

108. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления специалисту отказа в предоставлении муниципальной услуги или письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

109. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата.

110. Результатом административной процедуры является выдача заявителю письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Мытищинского муниципального района, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

111. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Управление ЖКХ;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

112. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Управление ЖКХ направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Мытищинского муниципального района и МФЦ.

113. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации Мытищинского муниципального района, МФЦ.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

114. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по Мытищинскому муниципальному району.

115. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Управления ЖКХ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

116. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Мытищинского муниципального района, Управления ЖКХ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

117. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Мытищинского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

118. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Мытищинского муниципального района, Управления ЖКХ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

119. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации Мытищинского муниципального района, Управления ЖКХ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

120. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Мытищинского муниципального района, Управления ЖКХ закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

121. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Мытищинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебно (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

122. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Мытищинского муниципального района, должностных лиц Администрации Мытищинского муниципального района, МФЦ, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

124. Жалоба на действия (бездействие) Управления ЖКХ, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена: Жалоба на действия (бездействие) Управления ЖКХ, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена Главе Мытищинского муниципального района, Администрации Мытищинского муниципального района, Первому заместителю главы Администрации Мытищинского муниципального района, начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

125. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в Администрацию Мытищинского муниципального района, либо рассматриваются непосредственно главой Мытищинского муниципального района или первым заместителем главы Администрации Мытищинского муниципального района.

126. Жалоба может быть направлена в Управление ЖКХ, администрацию Мытищинского муниципального района по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

127. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;
г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

128. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

129. Жалоба, поступившая в Администрацию Мытищинского муниципального района, Управление ЖКХ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

130. Жалоба, поступившая в администрацию Мытищинского муниципального района, Управление ЖКХ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Управлением ЖКХ в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

131. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

132. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение; если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы; если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления ЖКХ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление ЖКХ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение; если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

133. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

135. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

136. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения

жалобы размещаются в Управлении ЖКХ, Администрации Мытищинского муниципального района, на официальном сайте Администрации Мытищинского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

137. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

138. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрации Мытищинского муниципального района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

139. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

140. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: местонахождение Управления ЖКХ; перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедуры по рассмотрению жалобы; местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

141. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении ЖКХ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

142. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Мытищинского муниципального района, должностных лиц Администрации Мытищинского муниципального района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации Мытищинского муниципального района и МФЦ, на официальном сайте органов местного самоуправления Мытищинского муниципального района, и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

Справочная информация

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Мытищинского муниципального района

Местонахождение Администрации Мытищинского муниципального района: Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д.36/7

График работы Администрации Мытищинского муниципального района:

Table with 2 columns: Day of the week and Time interval. Monday: 9:00 to 18:00, lunch break 13:00 to 13:45. Tuesday: 9:00 to 18:00, lunch break 13:00 to 13:45. Wednesday: 9:00 to 18:00, lunch break 13:00 to 13:45. Thursday: 9:00 to 18:00, lunch break 13:00 to 13:45. Friday: 8:00 to 15:45, lunch break 13:00 to 13:45. Saturday: выходной день. Sunday: выходной день.

Почтовый адрес Администрации Мытищинского муниципального района: 141008, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д.36/7.

Контактный телефон: 8 (495) 583-65-76.

Официальный сайт Администрации Мытищинского муниципального района в сети Интернет: www.mytyshi.ru.

Адрес электронной почты Администрации Мытищинского муниципального района в сети Интернет: inform@mytyshi.ru

2. Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации Мытищинского муниципального района

Местонахождение Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района: Новомытищинский проспект, д. 36/7.

График работы Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу:

Table with 2 columns: Day of the week and Time interval. Monday: 9:00 to 18:00, lunch break 13:00 to 13:45. Tuesday: 9:00 to 18:00, lunch break 13:00 to 13:45. Wednesday: 9:00 to 18:00, lunch break 13:00 to 13:45. Thursday: 9:00 to 18:00, lunch break 13:00 to 13:45. Friday: 8:00 to 15:45, lunch break 13:00 to 13:45. Saturday: выходной день. Sunday: выходной день.

График приема заявителей Управлением ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу:

Table with 2 columns: Day of the week and Time interval. Monday: 9:00 to 13:00. Tuesday: 9:00 to 13:00. Wednesday: 9:00 to 13:00. Thursday: 9:00 to 13:00. Friday: Нет приема. Saturday: выходной день. Sunday: выходной день.

Почтовый адрес Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района: 141008, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д.36/7.

Контактный телефон: 8 (495) 583-65-76.

Официальный сайт структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги в сети Интернет: www.mytyshi.ru.

Адрес электронной почты структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги в сети Интернет: 5836576@mail.ru.

3. МФЦ, расположенные на территории городского поселения Мытищи

Местонахождение МФЦ: г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4; г. Мытищи, ул. Летная, д.20 корп. 3 (дополнительная точка приема)

График работы МФЦ:

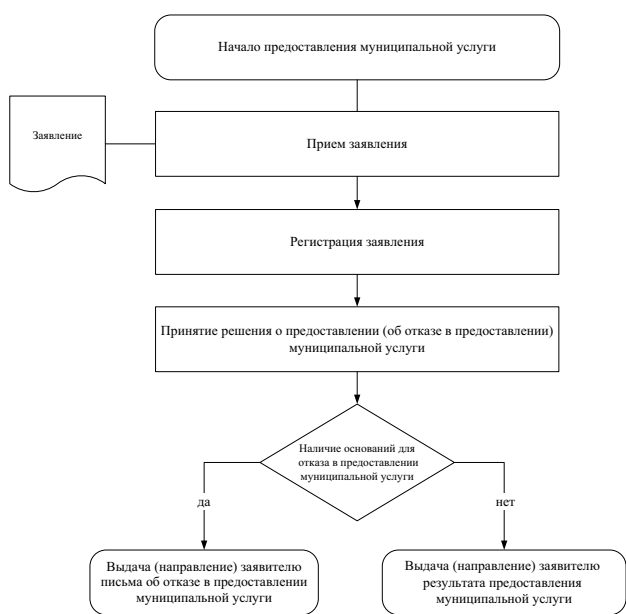
Table with 2 columns: Day of the week and Time interval. Monday: 9:00 – до 17:00. Tuesday: 10:00 – до 20:00. Wednesday: 9:00 – до 17:00. Thursday: 10:00 – до 20:00. Friday: 8:00 – до 16:00. Saturday: 9:00 – до 13:00. Sunday: выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 141009, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4 141021, г. Мытищи, ул. Летная, д.20 корп. 3 (дополнительная точка приема).

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.mfcmmr.ru

Приложение 2

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по информированию граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории Мытищинского района



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию Мытищинского муниципального района Московской области

от кого _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, почтовый или электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории сельского поселения Федоскинское.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
 посредством личного обращения в Администрацию Мытищинского муниципального района;
 в форме электронного документа;
 в форме документа на бумажном носителе;
 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
 отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
 посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);
 посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
 посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

УТВЕРЖДЕН
Общим собранием учредителей
Жилищно-строительного кооператива
«Мытищи»

Протокол № 1 от 24 августа 2015 г.

УСТАВ
Жилищно-строительного кооператива
«Мытищи»

Московская область, г. Мытищи
2015 год

I. Общие положения

1. Жилищно-строительный кооператив «Мытищи» (далее - кооператив) создан в соответствии с решением общего собрания учредителей кооператива (протокол № 1 от «24» августа 2015г.) как добровольное объединение граждан, указанных в части 4 статьи 16.5 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства", на основе их членства в целях удовлетворения потребностей указанных граждан в жилых помещениях путем объединения членами кооператива своих денежных средств для строительства на переданном в безвозмездное срочное пользование для этих целей земельном участке многоквартирных домов, объектов инженерной инфраструктуры и объектов для эксплуатации жилья, а также последующего управления многоквартирными домами, объектами инженерной инфраструктуры и объектами для эксплуатации жилья.

2. Местонахождение органа управления кооператива: 141006, Московская область, г. Мытищи, Олимпийский проспект, дом 21, корпус 1, квартира 26.

3. Кооператив является некоммерческой организацией, созданной в форме потребительского кооператива.

4. Полное наименование кооператива на русском языке: Жилищно-строительный кооператив «Мытищи».

5. Сокращенное наименование кооператива на русском языке: ЖСК «Мытищи».

6. Кооператив создается без ограничения срока деятельности.

7. Кооператив имеет круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке и указание на местонахождение кооператива. Кооператив вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему и другие средства индивидуализации.

8. Кооператив в установленном порядке вправе иметь и использовать расчетные и иные счета в кредитных организациях, находящихся на территории Российской Федерации.

9. Кооператив отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Кооператив не отвечает по обязательствам членов кооператива. Члены кооператива солидарно несут субсидиарную ответственность по обязательствам кооператива в пределах невнесенной части дополнительного взноса каждого из членов кооператива.

10. Кооператив создается и действует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О содействии развитию жилищного строительства", иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

11. В настоящем уставе применяются следующие понятия:

1) **"жилое помещение"** - жилой дом, в том числе объект индивидуального жилищного строительства (далее - жилой дом), часть жилого дома, квартира в многоквартирном доме, которые соответствуют условиям отнесения жилых помещений к жилому экономическому классу, установленным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (за исключением слу-

чаев, определенных решениями Правительства Российской Федерации). В отношении многоквартирных домов под жилыми помещениями понимается, если иное не оговорено в настоящем Уставе, также доля в общем имуществе собственников помещений в многоквартирном доме, размер которой пропорционален размеру общей площади квартиры;

2) **"объекты для эксплуатации жилья"** - объекты, необходимые для эксплуатации жилых домов и (или) многоквартирных домов, размещаемые на земельном участке, переданном кооперативу, и не являющиеся объектами инженерной инфраструктуры;

3) **"пай"** - право требования члена кооператива на предоставление в пользование, а после оплаты пая полностью - в собственности доли в общем имуществе кооператива, равноценной сумме всех внесенных (подлежащих внесению) членом кооператива паевых взносов, размер которой определяется в зависимости от размера общей площади жилого помещения и его конструктивных характеристик (жилой дом, часть жилого дома, квартира в многоквартирном доме, количество комнат и др.);

4) **"паевой взнос"** - разовый платеж, вносимый (подлежащий внесению) членом кооператива в счет оплаты пая, размер, порядок и сроки внесения которого определяются настоящим Уставом;

5) **"паенакопление"** - сумма паевых взносов, внесенных в счет оплаты пая по состоянию на определенную дату вплоть до оплаты пая полностью;

6) **"паевой фонд кооператива"** - сумма паевых взносов, подлежащих внесению всеми членами кооператива в счет оплаты пая, определяемая в соответствии с частью 12 статьи 16.5 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства";

7) **"общее имущество кооператива"** - жилые дома, построенные на средства паевых взносов, и земельные участки, переданные для строительства таких домов, - до оплаты пая полностью и (или) объекты, необходимые для эксплуатации более чем одного такого дома, построенные за счет указанных взносов, а также земельные участки, переданные или приобретенные для строительства таких объектов.

II. Виды деятельности кооператива

12. Кооператив вправе осуществлять следующие виды деятельности:

1) осуществление функций застройщика при строительстве жилых помещений, объектов инженерной инфраструктуры и объектов для эксплуатации жилья;

2) предоставление членам кооператива жилых помещений в пользование до приобретения членами кооператива права собственности на жилые помещения;

3) управление общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и управление общим имуществом кооператива.

13. Для достижения определенных настоящим уставом целей деятельности кооператив:

1) обеспечивает благоустройство земельного участка, содержание, текущий и капитальный ремонт общего имущества кооператива;

2) приобретает права на земельные участки в случаях и порядке, которые предусмотрены земельным законодательством и статьей 16.5 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства", для строительства жилых помещений, объектов инженерной инфраструктуры и объектов для эксплуатации жилья;

3) приобретает права на иные объекты недвижимого имущества, объекты инженерной инфраструктуры и объекты для эксплуатации жилья;

4) обеспечивает в порядке, предусмотренном законодательством о градостроительной деятельности, строительство жилых помещений, объектов инженерной инфраструктуры и объектов для эксплуатации жилья, выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации, проведение экспертизы результатов инженерных изысканий и проектной документации, а также заключает договоры на строительство жилья экономического класса (за исключением случаев, если кооператив создан в соответствии с частью 8 статьи 16.5 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства" в целях строительства объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемого самостоятельно членами кооператива) и объектов инженерной инфраструктуры и договоров на осуществление функций технического заказчика с учетом положений, предусмотренных частями 21 - 32 статьи 16.5 указанного Федерального закона;

5) организует проведение кадастровых работ и государственного кадастрового учета земельных участков, образуемых из земельного участка, переданного кооперативу;

6) имеет право получать кредиты и займы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в целях строительства жилых помещений, объектов инженерной инфраструктуры и объектов для эксплуатации жилья, а в случаях, когда настоящим Уставом предусмотрено осуществление кооперативом управления многоквартирным домом или общим имуществом кооператива, - в целях содержания указанных объектов, в том числе текущего и капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме или общего имущества кооператива;

7) имеет право совершать сделки в отношении имущества кооператива, в том числе в виде залога земельных участков, находящихся в собственности кооператива (за исключением земельных участков, на которых расположены жилые помещения), иные объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности кооператива (за исключением жилых помещений);

8) имеет право получать, в том числе безвозмездно, архитектурные проекты и проектную документацию (права их использования);

9) имеет право сдавать внаем за плату освободившиеся жилые помещения, которые находились в пользовании членов кооператива, вышедших или исключенных из кооператива, до приема в кооператив новых членов;

10) имеет право оказывать членам кооператива консультационную и иную помощь, а также другие соответствующие целям деятельности кооператива и не противоречащие законодательству Российской Федерации услуги и работы, в том числе обеспечивать организацию охраны жилых помещений, иного имущества кооператива;

11) имеет право осуществлять иные права, необходимые для обеспечения осуществления предусмотренных настоящим уставом видов деятельности кооператива.

14. Кооператив имеет право осуществлять виды деятельности, приносящие доход, лишь постольку, поскольку они соответствуют предусмотренным настоящим Уставом целям деятельности кооператива и необходимы для их достижения.

15. Для достижения целей деятельности кооператив имеет право заключать с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями соглашения, предусматривающие меры по оказанию содействия развитию жилищного строительства, строительству объектов инженерной инфраструктуры, объектов для эксплуатации жилья, а также условия реализации таких мер.

III. Имущество кооператива

16. Кооператив имеет в собственности и на иных правах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, в том числе:

1) земельные участки, переданные в безвозмездное срочное пользование или собственности кооперативу в случаях и порядке, которые предусмотрены статьей 16.5 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства" и иными федеральными законами, на условиях, предусмотренных договорами безвозмездного срочного пользования или договорами безвозмездной передачи земельных участков в собственность;

2) земельные участки, права на которые приобретены кооперативом в порядке, предусмотренном земельным законодательством, в целях строительства объектов инженерной инфраструктуры и объектов для эксплуатации жилья;

3) жилые помещения, построенные за счет паевых взносов (до оплаты пая полностью);

4) объекты инженерной инфраструктуры и объекты для эксплуатации жилья, а также иное имущество, соответствующее целям деятельности кооператива.

17. Имущество кооператива формируется за счет:

1) вступительных, членских, паевых и иных предусмотренных настоящим уставом обязательных взносов членов кооператива;

2) добровольных имущественных взносов и пожертвований;

3) доходов от осуществляемых кооперативом разрешенных в соответствии с пунктом 14 настоящего устава видов деятельности, приносящих доход, в том числе доходов от использования имущества кооператива, которые направляются на цели, предусмотренные настоящим уставом;

4) доходов в виде процентов от размещения денежных средств кооператива в кредитных организациях, в том числе на банковских счетах и в банковских вкладах;

5) других не запрещенных законодательством Российской Федерации поступлений.

18. Доходы, полученные кооперативом от разрешенных в соответствии с пунктом 14 настоящего устава видов деятельности, которые приносит доход и служат достижению целей, ради которых кооператив создан, могут быть направлены в паевой фонд кооператива на цели увеличения размеров паенакоплений членов кооператива в порядке, устанавливаемом решением общего собрания членов кооператива.

19. В случае ликвидации кооператива имущество кооператива, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, распределяется между членами кооператива пропорционально размеру паенакопления.

20. В случае если имущество кооператива не может быть разделено, с согласия всех членов кооператива имущество кооператива продается с публичных торгов, а вырученные от продажи имущества кооператива денежные средства распределяются между членами кооператива пропорционально размеру паенакопления.

21. На отношения собственности в многоквартирном доме в кооперативе при условии полностью оплаченного пая хотя бы одним членом кооператива распространяется действие главы 6 Жилищного кодекса Российской Федерации.

22. Со дня оплаты хотя бы одним из членов кооператива пая полностью иму-

щество, указанное в статье 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, приобретает статус общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

IV. Порядок приема в члены кооператива и прекращения членства в кооперативе

23. Право быть принятыми в члены кооператива имеют:

- граждане, достигшие возраста 16 лет, относящиеся к категориям граждан, перечень которых определен Правительством Российской Федерации или органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 4 статьи 16.5 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства";

- либо граждане, имеющие 3х и более детей, за исключением граждан, которые реализовали свое право на приобретение жилья экономического класса, построенного или строящегося в соответствии со статьей 16.6, 16.6-1 или 16.6-2 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства" на земельных участках, находящихся в федеральной собственности, в отношении которых уполномоченным Правительством Российской Федерации межведомственным коллегиальным органом принято решение, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 12 указанного Федерального закона, или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и включенные в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены кооператива.

24. Кооператив, создаваемый в целях строительства жилых помещений, объектов инженерной инфраструктуры и объектов для эксплуатации жилья, создается в количестве не более 192 членов кооператива, то есть не более количества создаваемых на земельном участке, передаваемом кооперативу, и предназначенных для проживания одной семьи жилых помещений.

При этом количество паев в кооперативе равняется количеству жилых помещений, предназначенных для проживания одной семьи, в строящемся кооперативом многоквартирном доме или количеству строящихся жилых домов (частей жилых домов), в том числе и в случае, когда настоящим уставом предусмотрена деятельность кооператива по строительству только объектов инженерной инфраструктуры.

25. Членами кооператива со дня его государственной регистрации в качестве юридического лица становятся лица, проголосовавшие за организацию кооператива.

26. Гражданин имеет право быть принятым в члены кооператива один раз, за исключением случая, предусмотренного пунктом 26(1) настоящего устава.

26(1). Гражданин, прекративший членство в кооперативе до приобретения им права собственности на жилые помещения или права собственности на земельные участки, предназначенные для размещения объектов индивидуального жилищного строительства, сохраняет право на вступление в члены кооператива в случае, если такой гражданин относится к категориям граждан, имеющих право быть принятыми в члены кооператива, и соответствует основаниям включения в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены кооператива, в соответствии с частью 4 статьи 16.5 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства".

27. Отношения между кооперативом и его членами возникают на основании членства в кооперативе в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов и настоящего устава.

28. В случае прекращения членства в кооперативе в связи с выходом или исключением члена кооператива из кооператива, в результате которого появляется возможность вступления в кооператив новых членов, право быть принятыми в члены кооператива возникает только у граждан, указанных в пункте 23 настоящего устава.

29. Кооператив ведет реестр членов кооператива, в котором должны содержаться следующие сведения об этих лицах:

1) фамилия, имя, отчество;
 2) реквизиты основного документа, удостоверяющего личность члена кооператива;
 3) почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии) для оперативной связи с членами кооператива;
 4) размер пая;
 5) сведения о виде жилого помещения (квартира в многоквартирном доме или жилой дом), количестве комнат и площади жилого помещения, соответствующих размеру пая члена кооператива;
 6) наименования и реквизиты документов, которыми утверждены списки граждан, имеющих право на вступление в члены кооператива;
 7) сведения о передаче членом кооператива пая в залог (в случае передачи пая в залог);
 8) иные сведения о члене кооператива по перечню, утвержденному общим собранием (конференцией) членов кооператива.

30. Член кооператива обязан своевременно информировать правление кооператива об изменении сведений, предусмотренных пунктом 29 настоящего устава.

31. Граждане, желающие вступить в члены кооператива, подают в правление кооператива заявление (в письменной форме) о приеме в члены кооператива, в котором указывают сведения, предусмотренные подпунктами 1 - 3, 5, 6 и 8 пункта 29 настоящего устава.

32. Заявление о приеме в члены кооператива должно быть рассмотрено правлением кооператива в течение 30 дней со дня его подачи и утверждено решением общего собрания (конференцией) членов кооператива.

Правление кооператива уведомляет в письменной форме члена кооператива о принятом правлением кооператива предварительном решении, содержащем рекомендацию по вопросу о принятии гражданина в члены кооператива, и внесении проекта решения на рассмотрение общего собрания (конференции) членов кооператива.

33. Гражданин признается членом кооператива со дня уплаты вступительного взноса после утверждения общим собранием (конференцией) членов кооператива решения о приеме гражданина в члены кооператива.

34. Членство в кооперативе прекращается в случае:

1) добровольного выхода из членов кооператива;
 2) исключения из членов кооператива;
 3) ликвидации кооператива, в том числе в связи с его банкротством;
 4) смерти гражданина, являющегося членом кооператива.

35. Заявление члена кооператива о добровольном выходе из членов кооператива должно быть рассмотрено правлением кооператива в течение 30 дней со дня его подачи и утверждено решением общего собрания (конференцией) членов кооператива.

36. Член кооператива может быть исключен из кооператива на основании решения общего собрания (конференции) членов кооператива в случае грубого неисполнения этим членом без уважительных причин своих обязанностей, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации и настоящим уставом, в том числе в случаях:

1) невыполнения требований настоящего устава после уведомления в письменной форме правлением кооператива члена кооператива о допущенном нарушении;
 2) грубого нарушения порядка внесения паевых и иных взносов, предусмотренных настоящим уставом, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 5 настоящего пункта. Грубым нарушением порядка внесения паевых и иных взносов признается нарушение сроков внесения взносов или их внесение в неполном размере более 3 раз в течение 12 месяцев, если каждая просрочка составляет более 7 календарных дней или размер каждого внесения взносов в неполном размере - более 5 процентов подлежащей внесению суммы либо однократная просрочка внесения паевых и иных взносов составляла более 2 месяцев подряд;
 3) неоднократного (более 3 раз) неисполнения обязанностей члена кооператива, установленных жилищным законодательством или настоящим уставом, повлекших в результате действий (бездействия) члена кооператива невозможность или существенное затруднение осуществления кооперативом своей деятельности;
 4) причинения своими действиями (бездействием) ущерба имуществу кооператива и установленного в судебном порядке факта распространения сведений, порочащих деловую репутацию кооператива;
 5) несвоевременного внесения членом кооператива в установленный срок первого паевого взноса в счет оплаты пая;

6) продажи пая или уступки пая иным образом членом кооператива другому лицу с нарушением требований, предусмотренных частью 7 статьи 16.5 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства";

7) вступления в члены иного жилищно-строительного кооператива, создаваемого в целях обеспечения жильными помещениями отдельных категорий граждан в соответствии с Федеральным законом "О содействии развитию жилищного строительства".

37. Исключение из членов кооператива осуществляется на основании заявления члена кооператива решением общего собрания (конференции) членов кооператива, а также в случае прекращения членства в нем в результате:

1) продажи или уступки пая иным образом членом кооператива другому лицу с соблюдением требований, предусмотренных частью 7 статьи 16.5 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства";

2) отчуждения жилого помещения членом кооператива, оплатившим пай полностью.

38. Правление кооператива письменно уведомляет члена кооператива о принятом правлением кооператива предварительном решении, содержащем рекомендацию по вопросу об исключении из членов кооператива, и внесении проекта решения на рассмотрение общего собрания (конференции) членов кооператива. Членство в кооперативе прекращается со дня принятия общим собранием (конференцией) членов кооператива решения об исключении из членов кооператива.

39. В случае ликвидации кооператива членство в кооперативе всех членов кооператива прекращается со дня внесения записи о ликвидации кооператива в Единый государственный реестр юридических лиц.

40. В случае смерти члена кооператива его наследники имеют преимущественное право на вступление в члены кооператива.

41. В случае смерти члена кооператива преимущественное право на вступле-

ние в члены кооператива имеет его супруг (супруга) при условии, что этот супруг (супруга) имеет право на часть пая.

42. Наследник члена кооператива, имеющий право на часть пая и проживавший совместно с наследодателем, имеет преимущественное право на вступление в члены кооператива в случае, если у супруга (супруги) наследодателя такое право отсутствует или супруг (супруга) отказался от вступления в члены кооператива.

43. Наследник члена кооператива, не проживавший совместно с наследодателем, имеет преимущественное право на вступление в члены кооператива в случае, если граждане, указанные в пунктах 41 и 42 настоящего устава, отсутствуют или отказались от своего преимущественного права на вступление в члены кооператива.

44. Член семьи, проживавший совместно с наследодателем и не являющийся его наследником, имеет преимущественное право на вступление в члены кооператива при условии оплаты им пая полностью, отсутствия граждан, указанных в пунктах 41 - 43 настоящего устава, а также в случае, если супруг (супруга) или проживавшие совместно с наследодателем другие наследники члена кооператива не имеют преимущественного права на вступление в члены кооператива либо откажутся от вступления в члены кооператива.

У. Порядок внесения паевых и иных взносов членами кооператива. Фонды кооператива

45. Члены кооператива обязаны вносить:

- 1) вступительные взносы;
- 2) членские взносы;
- 3) паевые взносы;
- 4) дополнительные взносы в случаях, предусмотренных настоящим уставом;
- 5) взносы в резервный и иные фонды кооператива в случаях, предусмотренных настоящим уставом.

46. Вступительным взносом являются денежные средства, одновременно вносимые гражданином при вступлении в члены кооператива для покрытия расходов на учреждение кооператива и (или) на прием такого гражданина в члены кооператива. Вступительный взнос уплачивается не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня принятия решения учредителей о создании кооператива или принятия решения общего собрания (конференции) кооператива о приеме гражданина в члены кооператива. Вступительный взнос составляет 2 000 (две тысячи) рублей.

47. Членским взносом являются денежные средства, периодически вносимые членом кооператива на покрытие текущих расходов (за исключением расходов, которые осуществляются за счет средств паевого фонда кооператива), связанных с осуществлением кооперативом предусмотренной настоящим уставом деятельности, в том числе с оплатой расходов на содержание, текущий и капитальный ремонт имущества кооператива (до оплаты хотя бы одним членом кооператива пая полностью) либо общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме или общего имущества кооператива (после оплаты хотя бы одним членом кооператива пая полностью).

Размер членских взносов устанавливается решением общего собрания (конференции) членов кооператива не реже одного раза в год.

Членские взносы вносятся членом кооператива на банковский счет кооператива, открытый в установленном порядке, ежемесячно не позднее 20 числа текущего (оплачиваемого) месяца.

48. Вступительные взносы и членские взносы не подлежат возврату члену кооператива при прекращении его членства в кооперативе.

49. Паевым взносом являются денежные средства, которые должны быть внесены членом кооператива на банковский счет кооператива, открытый в установленном порядке, в срок:

Первой паевой взнос вносится не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня принятия решения учредителей о создании кооператива или принятия решения общего собрания (конференции) кооператива о приеме гражданина в члены кооператива.

Размер первого паевого взноса в соответствии с пунктом 53 настоящего устава составляет 20% (двадцать процентов) размера пая члена кооператива.

Первый паевой взнос составляет:

а) 409 800 (четыреста девять тысяч восемьсот) рублей за однокомнатную квартиру площадью 40 кв.м. примерной стоимостью 2 049 000 (два миллиона сорок девять тысяч) рублей;

б) 614 700 (шестьсот сорок четыре тысячи семьсот) рублей за двухкомнатную квартиру площадью 60 кв.м. примерной стоимостью 3 073 500 (три миллиона семьдесят три тысячи пятьсот) рублей;

в) 809 800 (восемьсот девять тысяч восемьсот) рублей за трехкомнатную квартиру площадью 80 кв.м. примерной стоимостью 4 098 000 (четыре миллиона девятьсот восемь тысяч) рублей;

г) 1 024 500 (один миллион двадцать четыре тысячи пятьсот) рублей за четырехкомнатную квартиру площадью 100 кв.м. примерной стоимостью 5 122 500 (пять миллионов сто двадцать две тысячи пятьсот) рублей.

Второй паевой взнос вносится не позднее 31 марта 2016года

Размер второго паевого взноса составляет 10% (десять процентов) размера пая члена кооператива.

Второй паевой взнос составляет:

а) 204 900 (двести четыре тысячи девятьсот) рублей за однокомнатную квартиру площадью 40 кв.м. примерной стоимостью 2 049 000 (два миллиона сорок девять тысяч) рублей;

б) 307 350 (триста семь тысяч триста пятьдесят) рублей за двухкомнатную квартиру площадью 60 кв.м. примерной стоимостью 3 073 500 (три миллиона семьдесят три тысячи пятьсот) рублей;

в) 409 800 (четыреста девять тысяч восемьсот) рублей за трехкомнатную квартиру площадью 80 кв.м. примерной стоимостью 4 098 000 (четыре миллиона девятьсот восемь тысяч) рублей;

г) 512 250 (пятисот двенадцать тысяч двести пятьдесят) рублей за четырехкомнатную квартиру площадью 100 кв.м. примерной стоимостью 5 122 500 (пять миллионов сто двадцать две тысячи пятьсот) рублей.

Третий паевой взнос вносится не позднее 30 июня 2016 года.

Размер третьего паевого взноса составляет 10% (десять процентов) размера пая члена кооператива.

Третий паевой взнос составляет:

а) 204 900 (двести четыре тысячи девятьсот) рублей за однокомнатную квартиру площадью 40 кв.м. примерной стоимостью 2 049 000 (два миллиона сорок девять тысяч) рублей;

б) 307 350 (триста семь тысяч триста пятьдесят) рублей за двухкомнатную квартиру площадью 60 кв.м. примерной стоимостью 3 073 500 (три миллиона семьдесят три тысячи пятьсот) рублей;

в) 409 800 (четыреста девять тысяч восемьсот) рублей за трехкомнатную квартиру площадью 80 кв.м. примерной стоимостью 4 098 000 (четыре миллиона девятьсот восемь тысяч) рублей;

г) 512 250 (пятисот двенадцать тысяч двести пятьдесят) рублей за четырехкомнатную квартиру площадью 100 кв.м. примерной стоимостью 5 122 500 (пять миллионов сто двадцать две тысячи пятьсот) рублей.

Четвертый паевой взнос вносится не позднее 30 сентября 2016 года.

Размер четвертого паевого взноса составляет 10% (десять процентов) размера пая члена кооператива.

Четвертый паевой взнос составляет:

а) 204 900 (двести четыре тысячи девятьсот) рублей за однокомнатную квартиру площадью 40 кв.м. примерной стоимостью 2 049 000 (два миллиона сорок девять тысяч) рублей;

б) 307 350 (триста семь тысяч триста пятьдесят) рублей за двухкомнатную квартиру площадью 60 кв.м. примерной стоимостью 3 073 500 (три миллиона семьдесят три тысячи пятьсот) рублей;

в) 409 800 (четыреста девять тысяч восемьсот) рублей за трехкомнатную квартиру площадью 80 кв.м. примерной стоимостью 4 098 000 (четыре миллиона девятьсот восемь тысяч) рублей;

г) 512 250 (пятисот двенадцать тысяч двести пятьдесят) рублей за четырехкомнатную квартиру площадью 100 кв.м. примерной стоимостью 5 122 500 (пять миллионов сто двадцать две тысячи пятьсот) рублей.

Пятый паевой взнос вносится не позднее 31 декабря 2016 года.

Размер пятого паевого взноса составляет 10% (десять процентов) размера пая члена кооператива.

Пятый паевой взнос составляет:

а) 204 900 (двести четыре тысячи девятьсот) рублей за однокомнатную квартиру площадью 40 кв.м. примерной стоимостью 2 049 000 (два миллиона сорок девять тысяч) рублей;

б) 307 350 (триста семь тысяч триста пятьдесят) рублей за двухкомнатную квартиру площадью 60 кв.м. примерной стоимостью 3 073 500 (три миллиона семьдесят три тысячи пятьсот) рублей;

в) 409 800 (четыреста девять тысяч восемьсот) рублей за трехкомнатную квартиру площадью 80 кв.м. примерной стоимостью 4 098 000 (четыре миллиона девятьсот восемь тысяч) рублей;

г) 512 250 (пятисот двенадцать тысяч двести пятьдесят) рублей за четырехкомнатную квартиру площадью 100 кв.м. примерной стоимостью 5 122 500 (пять миллионов сто двадцать две тысячи пятьсот) рублей.

Шестой паевой взнос вносится не позднее 31 марта 2017 года.

Размер шестого паевого взноса составляет 10% (десять процентов) размера пая члена кооператива.

Шестой паевой взнос составляет:

а) 204 900 (двести четыре тысячи девятьсот) рублей за однокомнатную квартиру площадью 40 кв.м. примерной стоимостью 2 049 000 (два миллиона сорок девять тысяч) рублей;

б) 307 350 (триста семь тысяч триста пятьдесят) рублей за двухкомнатную квартиру площадью 60 кв.м. примерной стоимостью 3 073 500 (три миллиона семьдесят три тысячи пятьсот) рублей;

в) 409 800 (четыреста девять тысяч восемьсот) рублей за трехкомнатную квартиру площадью 80 кв.м. примерной стоимостью 4 098 000 (четыре миллиона девятьсот восемь тысяч) рублей;

г) 512 250 (пятисот двенадцать тысяч двести пятьдесят) рублей за четырехкомнатную квартиру площадью 100 кв.м. примерной стоимостью 5 122 500 (пять миллионов сто двадцать две тысячи пятьсот) рублей.

Седьмой паевой взнос вносится не позднее 30 июня 2017 года.

Размер седьмого паевого взноса составляет 10% (десять процентов) размера пая члена кооператива.

Седьмой паевой взнос составляет:

а) 204 900 (двести четыре тысячи девятьсот) рублей за однокомнатную квартиру площадью 40 кв.м. примерной стоимостью 2 049 000 (два миллиона сорок девять тысяч) рублей;

б) 307 350 (триста семь тысяч триста пятьдесят) рублей за двухкомнатную квартиру площадью 60 кв.м. примерной стоимостью 3 073 500 (три миллиона семьдесят три тысячи пятьсот) рублей;

в) 409 800 (четыреста девять тысяч восемьсот) рублей за трехкомнатную квартиру площадью 80 кв.м. примерной стоимостью 4 098 000 (четыре миллиона девятьсот восемь тысяч) рублей;

г) 512 250 (пятисот двенадцать тысяч двести пятьдесят) рублей за четырехкомнатную квартиру площадью 100 кв.м. примерной стоимостью 5 122 500 (пять миллионов сто двадцать две тысячи пятьсот) рублей.

Восьмой паевой взнос вносится не позднее 30 сентября 2017 года.

Размер восьмого паевого взноса составляет 10% (десять процентов) размера пая члена кооператива.

Восьмой паевой взнос составляет:

а) 204 900 (двести четыре тысячи девятьсот) рублей за однокомнатную квартиру площадью 40 кв.м. примерной стоимостью 2 049 000 (два миллиона сорок девять тысяч) рублей;

б) 307 350 (триста семь тысяч триста пятьдесят) рублей за двухкомнатную квартиру площадью 60 кв.м. примерной стоимостью 3 073 500 (три миллиона семьдесят три тысячи пятьсот) рублей;

в) 409 800 (четыреста девять тысяч восемьсот) рублей за трехкомнатную квартиру площадью 80 кв.м. примерной стоимостью 4 098 000 (четыре миллиона девятьсот восемь тысяч) рублей;

г) 512 250 (пятисот двенадцать тысяч двести пятьдесят) рублей за четырехкомнатную квартиру площадью 100 кв.м. примерной стоимостью 5 122 500 (пять миллионов сто двадцать две тысячи пятьсот) рублей.

Девятый паевой взнос вносится не позднее 31 декабря 2017 года.

Размер девятого паевого взноса составляет 10% (десять процентов) размера пая члена кооператива.

Девятый паевой взнос составляет:

а) 204 900 (двести четыре тысячи девятьсот) рублей за однокомнатную квартиру площадью 40 кв.м. примерной стоимостью 2 049 000 (два миллиона сорок девять тысяч) рублей;

б) 307 350 (триста семь тысяч триста пятьдесят) рублей за двухкомнатную квартиру площадью 60 кв.м. примерной стоимостью 3 073 500 (три миллиона семьдесят три тысячи пятьсот) рублей;

в) 409 800 (четыреста девять тысяч восемьсот) рублей за трехкомнатную квартиру площадью 80 кв.м. примерной стоимостью 4 098 000 (четыре миллиона девятьсот восемь тысяч) рублей;

г) 512 250 (пятисот двенадцать тысяч двести пятьдесят) рублей за четырехкомнатную квартиру площадью 100 кв.м. примерной стоимостью 5 122 500 (пять миллионов сто двадцать две тысячи пятьсот) рублей.

В случае приема гражданина в члены кооператива после государственной регистрации кооператива и после истечения срока оплаты любого из паевых взносов, предусмотренных настоящим пунктом устава, гражданин, признанный членом кооператива в соответствии с пунктом 33 настоящего устава, обязан оплатить первый паевой взнос и все другие паевые взносы, срок оплаты которых истек (наступил) в соответствии с настоящим пунктом устава, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия решения общего собрания (конференции) кооператива о приеме гражданина в члены кооператива.

50. За счет паевых взносов членов кооператива обеспечиваются затраты кооператива на:

1) строительство жилых помещений, объектов инженерной инфраструктуры и объектов для эксплуатации жилья;

1.1. выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации, подключение (технологическое присоединение) объектов жилищного строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и технологическое присоединение объектов жилищного строительства к электрическим сетям;

2) обслуживание и погашение привлеченных кооперативом кредитов и займов на строительство жилых помещений, объектов инженерной инфраструктуры и объектов для эксплуатации жилья;

3) оплату иных работ, товаров и услуг, связанных со строительством жилых помещений, объектов инженерной инфраструктуры и объектов для эксплуатации жилья.

51. Примерная стоимость строящегося кооперативом для члена кооператива жилого помещения определяется с учетом требований, предусмотренных частью 27 статьи 16.5 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства", и включает в себя стоимость строительства общего имущества в многоквартирном доме или общего имущества кооператива, стоимость объектов инженерной инфраструктуры, стоимость выполнения инженерных изысканий, подготовки проектной документации, подключения (технологического присоединения) объектов жилищного строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и технологического присоединения объектов жилищного строительства к электрическим сетям, а также стоимости иных работ, товаров и услуг, связанных с таким строительством.

52. Примерная стоимость жилого помещения согласуется с гражданином, вступающим в члены кооператива, и указывается в решении общего собрания (конференции) членов кооператива о приеме гражданина в члены кооператива. После строительства кооперативом для члена кооператива жилого помещения размер пая уточняется на основании фактической стоимости построенного кооперативом жилого помещения, объектов инженерной инфраструктуры и объектов для обеспечения эксплуатации жилья, стоимости выполнения инженерных изысканий, подготовки проектной документации, подключения (технологического присоединения) объектов жилищного строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и технологического присоединения объектов жилищного строительства к электрическим сетям, а также стоимости иных работ, товаров и услуг, связанных с таким строительством, и указывается в решении общего собрания (конференции) членов кооператива о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

53. Размер первого паевого взноса в счет оплаты пая составляет не менее 20 процентов размера пая члена кооператива.

54. В состав паевого взноса может включаться приходящаяся на члена кооператива пропорционально его паю доля доходов, полученных кооперативом от осуществления разрешенных настоящим уставом видов деятельности, которые приносят доход и служат достижению целей, ради которых кооператив создан.

55. Дополнительными взносами являются денежные средства, вносимые членом кооператива, в том числе для покрытия убытков кооператива. Размер дополнительных взносов определяется решением общего собрания (конференции) членов кооператива. Дополнительные взносы не подлежат возврату при прекращении членства в кооперативе.

56. Общим собранием (конференцией) членов кооператива могут быть также установлены иные обязательные взносы и (или) платежи членов кооператива, не предусмотренные настоящим уставом, их размеры и направления расходов.

57. На строительство жилых помещений, объектов инженерной инфраструктуры и объектов для эксплуатации жилья кооператив вправе использовать:

1) паевые и иные взносы членов кооператива, за исключением вступительных и членских взносов;

2) субсидии;

3) кредиты и займы, получаемые кооперативом;

4) средства от продажи или использования жилых помещений, находящихся в собственности кооператива;

5) добровольные пожертвования;

6) иные не запрещенные законом источники.

58. Кооператив за счет взносов членов кооператива формирует резервный фонд кооператива в порядке, определенном решением общего собрания (конференции) членов кооператива. Средства резервного фонда кооператива могут использоваться только для обеспечения непредвиденных расходов и покрытия непредвиденных убытков кооператива.

59. За нарушение обязанности по внесению членских, паевых и иных взносов более 2 раз подряд член кооператива уплачивает пени в размере 0,1% (ноль целых одна десятая процента) от суммы неуплаченных взносов за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после наступления установленного срока внесения соответствующих взносов по день фактической уплаты таких взносов включительно. Денежные средства, взысканные в качестве пени за нарушение обязанности по внесению вступительных, членских, паевых и иных взносов в соответствии с настоящим пунктом, подлежат зачислению в фонд кооператива, в который должны поступать соответствующие взносы.

VI. Права, обязанности и ответственность членов кооператива. Права и обязанности кооператива

60. Члены кооператива имеют право:

1) участвовать лично или через доверенное лицо, правомочия которого оформлены надлежащим образом, в управлении кооперативом и быть избранными в органы его управления;

2) пользоваться результатами работ (услуг), выполняемых (оказываемых) кооперативом;

3) получить от кооператива в пользование, а после оплаты пая полностью в собственности жилое помещение общей площадью, соответствующей размеру пая, а также право на долю в общем имуществе многоквартирного дома;

4) участвовать в распределении между фондами кооператива доходов, полученных кооперативом от осуществления разрешенных настоящим уставом видов деятельности, которые приносят доход и служат достижению целей, ради которых кооператив создан;

5) получать от органов управления кооператива информацию о деятельности кооператива в порядке и объеме, которые предусмотрены настоящим уставом, а также утвержденными Правительством Российской Федерации стандартами раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;

6) передать пай гражданину, имеющему право на вступление в члены кооператива в соответствии с частью 4 статьи 16.5 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства", а также передать пай в залог кредитной организации в обеспечение исполнения своих обязательств по кредитному договору, который заключается между членом кооператива и кредитной организацией и денежные средства по которому были предоставлены для уплаты паевых взносов;

7) завещать пай;

8) получить при прекращении членства в кооперативе паенакопление, образовавшееся на дату прекращения членства в кооперативе;

9) обжаловать в судебном порядке решения общего собрания (конференции) членов кооператива и правления кооператива;

10) получить в собственность земельный участок, на котором расположен жилой

дом, в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О содействии развитию жилищного строительства";

11) получить долю в праве общей собственности на земельный участок, входящий в состав общего имущества в многоквартирном доме, в порядке, предусмотренном жилищным законодательством и Федеральным законом "О содействии развитию жилищного строительства";

12) приобретать иные права, предусмотренные жилищным законодательством, Федеральным законом "О содействии развитию жилищного строительства", другими федеральными законами и настоящим уставом.

61. Член кооператива вправе предъявлять к кооперативу требования, касающиеся:

1) устранения недостатков в качестве жилого помещения, передаваемого в пользование, а после внесения пая полностью - в собственность члену кооператива, а также качества выполняемых работ и оказываемых за счет паевых и иных взносов услуг по обеспечению строительства жилых помещений, объектов инженерной инфраструктуры и объектов для эксплуатации жилья. Указанное требование должно быть выполнено кооперативом в течение 90 (девяноста) календарных дней. При отсутствии оснований для выполнения требования члена кооператива в течение 30 (тридцати) календарных дней дается письменный ответ с указанием оснований для отказа в выполнении указанных требований;

2) качества предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов. Указанное требование подлежит исполнению кооперативом в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации для предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов.

62. Члены кооператива обязаны:

1) соблюдать настоящий устав, выполнять решения, принятые органами управления кооператива в пределах их компетенции, исполнять обязанности и нести ответственность, предусмотренные жилищным законодательством, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим уставом, в том числе своевременно и в установленном размере вносить платежи в счет уплаты паевых и иных взносов;

2) не препятствовать осуществлению прав и исполнению обязанностей другими членами кооператива и органами управления кооператива.

63. Члены кооператива обязаны в течение 3 месяцев после утверждения ежегодного баланса покрыть образовавшиеся убытки кооператива путем внесения дополнительных взносов в случае недостаточности средств резервного фонда. В случае невыполнения этой обязанности кооператив может быть ликвидирован в судебном порядке по требованию кредиторов.

64. Члены кооператива несут риск убытков, связанных с деятельностью кооператива, в пределах своих паев.

65. Правление кооператива обязано обеспечить свободный доступ членов кооператива к ознакомлению со следующей информацией:

1) количество членов кооператива;

2) размер паевого фонда кооператива;

3) общий размер задолженности перед кооперативом членов кооператива по внесению членских, паевых и иных взносов;

4) затраты на обслуживание кредитов, предоставленных кооперативу, возмещение убытков кредиторам кооператива, совокупные выплаты лицам, состоящим с кооперативом в трудовых отношениях;

5) иные установленные решениями органов управления кооператива сведения.

66. Правление кооператива обязано предоставлять члену кооператива следующую информацию:

1) размер паевого фонда члена кооператива;

2) этапы (очередность) и планируемые сроки завершения строительства многоквартирного дома.

3) иные касающиеся члена кооператива сведения, предоставление которых члену кооператива предусмотрено решениями органов управления кооператива.

67. Правление кооператива обязано обеспечить свободный доступ членов кооператива к ознакомлению в подлинниках или в форме надлежащим образом заверенных копий со следующими документами:

1) устав кооператива, внесенные в устав кооператива и зарегистрированные в установленном порядке изменения, документ о государственной регистрации кооператива в качестве юридического лица;

2) внутренние документы кооператива;

3) реестр членов кооператива;

4) документы бухгалтерской (финансовой) отчетности кооператива, в том числе смета расходов и доходов кооператива и отчеты о ее исполнении;

5) аудиторское заключение о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности кооператива по итогам финансового года;

6) документы, подтверждающие права кооператива на имущество, отражаемое на его балансе, в том числе сведения о земельных участках, безвозмездно переданных кооперативу, иных земельных участках, права на которые приобретены кооперативом, а также сведения об иных объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности кооператива, и их стоимости;

7) протоколы общих собраний (конференций) членов кооператива, заседаний правления кооператива, заседаний ревизионной комиссии кооператива;

8) документы, подтверждающие итоги голосования, в том числе бюллетени для голосования, и доверенности на участие в общем собрании (конференции) членов кооператива;

9) заключения ревизионной комиссии (ревизора) кооператива;

10) иные документы, доступ к которым предусмотрен внутренними документами кооператива, решениями общего собрания (конференции) членов кооператива, решениями правления кооператива.

ду членом кооператива и кредитной организацией, денежные средства по которому были предоставлены для уплаты паевых взносов, производятся путем продажи пая членом кооператива гражданину, имеющему право на вступление в члены кооператива в соответствии с частью 4 статьи 16.5 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства". Продажа пая осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня вступления в силу решения суда об обращении взыскания на пай.

В случае отсутствия гражданина, имеющего право на вступление в члены кооператива в соответствии с частью 4 статьи 16.5 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства", или в случае, если указанный гражданин отказался от приобретения пая, кооператив на основании решения общего собрания (конференции) член кооператива приобретает пай у члена кооператива, не исполнившего обязательства по кредитному договору, в течение 6 (шести) месяцев со дня вступления в силу решения суда об обращении взыскания на пай.

Особенности проведения расчетов по выплате денежных средств, получаемых в связи с продажей пая при обращении на него взыскания, могут устанавливаться соглашением между указанным членом кооператива, кооперативом и кредитной организацией, заключившей кредитный договор с указанным членом кооператива, при условии, если заключение такого соглашения предусмотрено кредитным договором.

VIII. Органы управления кооператива. Реви́зио́нная комиссия (ревизор) кооператива

75. Органами управления кооператива являются: конференция членов кооператива; правление кооператива; председатель правления кооператива.

76. Полномочия, права и обязанности, порядок деятельности правления кооператива, председателя правления кооператива определяются настоящим уставом и внутренними документами кооператива, утвержденными общим собранием (конференцией) членов кооператива, с учетом требований, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации и настоящим уставом.

IX. Общее собрание (конференция) членов кооператива

77. Высшим органом управления кооператива является общее собрание (конференция) членов кооператива.

78. В конференции членов кооператива принимают участие уполномоченные лица, избираемые на годовом общем собрании членов кооператива из числа членов кооператива, не входящих в состав правления кооператива. Уполномоченные лица не могут передавать осуществление своих полномочий другим лицам, в том числе лицам, являющимся членами кооператива.

79. Кооператив обязан ежегодно проводить общее собрание (конференцию) членов кооператива.

80. Годовое общее собрание (конференция) членов кооператива проводится в сроки, устанавливаемые решением общего собрания (конференции) членов кооператива, но не ранее чем через 2 месяца и не позднее чем через 6 месяцев после окончания очередного финансового года.

81. На годовом общем собрании (конференции) членов кооператива должны решаться вопросы об избрании правления кооператива, об утверждении годового отчета кооператива, об утверждении отчета о деятельности правления кооператива, об утверждении отчета о деятельности ревизионной комиссии (ревизора) кооператива и о годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности кооператива. Проводится помимо годового общего собрания (конференции) членов кооператива общие собрания (конференции) членов кооператива являются внеочередными.

82. Созыв годового общего собрания (конференции) членов кооператива осуществляется правлением кооператива. В случае, если в установленные сроки созыв годового общего собрания (конференции) членов кооператива правлением кооператива не осуществлен, созыв годового общего собрания (конференции) членов кооператива осуществляется иными лицами, указанными в пункте 83 настоящего устава.

83. Внеочередное общее собрание (конференция) членов кооператива созывается по инициативе правления кооператива, по требованию ревизионной комиссии (ревизора) кооператива или по требованию членов кооператива, составляющих не менее 10 процентов общего числа членов кооператива на день предъявления требования о созыве внеочередного общего собрания (конференции) членов кооператива.

84. Каждый член кооператива имеет на общем собрании (конференции) членов кооператива один голос.

85. Член кооператива вправе участвовать в общем собрании (конференции) членов кооператива как лично, так и через своего представителя, которому член кооператива выдает доверенность. Один представитель члена кооператива может представлять не более 2 (двух) членов кооператива.

Представители членов кооператива должны предъявлять документы, подтверждающие их полномочия. Доверенность, выданная представителю члена кооператива, должна содержать сведения о члене кооператива и его представителе (фамилия, имя, отчество, место жительства, реквизиты основных документов, удостоверяющих их личность), перечень правомочий представителя члена кооператива и должна быть нотариально удостоверена.

86. Общее собрание (конференция) членов кооператива является правомочным, если на нем присутствует более 50 процентов членов кооператива (более двух третей общего числа уполномоченных участников конференции).

87. К исключительной компетенции общего собрания (конференции) членов кооператива относятся:

- 1) утверждение устава кооператива, внесение изменений в устав кооператива или утверждение устава кооператива в новой редакции;
- 2) утверждение внутренних документов кооператива, регулирующих деятельность органов управления кооператива и иных органов кооператива, предусмотренных настоящим уставом;
- 3) утверждение размера паевого фонда кооператива, определяемого с учетом требований частей 12 и 27 статьи 16.5 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства", и порядка его использования кооперативом;
- 4) принятие решения о реорганизации или ликвидации кооператива, а также назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- 5) установление размера обязательных взносов членов кооператива, за исключением размера вступительных и паевых взносов, определяемых настоящим уставом;
- 6) избрание и прекращение, в том числе досрочное, полномочий правления кооператива или его отдельных членов;
- 7) избрание и прекращение, в том числе досрочное, полномочий ревизионной комиссии (ревизора) кооператива или ее отдельных членов;
- 8) утверждение отчетов о деятельности правления кооператива и ревизионной комиссии (ревизора) кооператива;
- 9) утверждение годового отчета кооператива и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности кооператива;
- 10) утверждение аудиторского заключения о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности кооператива по итогам финансового года;
- 11) утверждение заключений ревизионной комиссии (ревизора) кооператива по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности кооператива;
- 12) утверждение отчетов об использовании фондов кооператива;
- 13) принятие решения о приеме граждан в члены кооператива;
- 14) принятие решения об исключении граждан из кооператива;
- 15) одобрение сделок кооператива, в том числе договоров займа и кредитных договоров, на сумму, превышающую 20 000 000 (двадцать миллионов) рублей;
- 15 (1). Установление порядка заключения кооперативом договоров, указанных в частях 21 и 22 статьи 16.5 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства»;
- 16) определение порядка формирования фондов кооператива, за исключением паевого фонда кооператива, и их использования;
- 17) утверждение сметы расходов и доходов на очередной финансовый год, включая необходимые затраты на строительство жилых помещений, объектов инженерной инфраструктуры и объектов для эксплуатации жилья, а также расходов на содержание органов управления, иных органов кооператива и имущества кооператива, расходов на другие установленные настоящим уставом цели, связанные с осуществлением деятельности кооператива, утверждение отчетов об их исполнении;
- 18) утверждение проектной документации многоквартирных домов, а также утверждение проектной документации объектов инженерной инфраструктуры и иных объектов, необходимых для эксплуатации жилья (в случае, если в отношении таких объектов законодательством о градостроительной деятельности предусмотрена обязательная подготовка проектной документации или если кооперативом принято решение о подготовке проектной документации указанных объектов в случаях, когда в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности ее подготовка не является обязательной);
- 19) утверждение документов о распределении между членами кооператива квартир в многоквартирном доме, построенных на паевые взносы, и (или) земельных участков, образованных из земельного участка, переданного кооперативу, и предназначенных для строительства на них жилых домов;
- 20) распоряжение объектами недвижимого имущества кооператива;
- 21) принятие решений о покупке или приобретении иным способом кооперативом пая в кооперативе, а также о продаже или отчуждении иным способом кооперативом пая в кооперативе;
- 22) одобрение документации по планировке территории, разработанной в отношении земельного участка, переданного в безвозмездное срочное пользование кооперативу;
- 23) иные вопросы, предусмотренные настоящим уставом.

88. Общее собрание (конференция) членов кооператива правомочно рассматривать любой относящийся к деятельности кооператива вопрос и принимать решение по такому вопросу, если он внесен по инициативе правления кооператива, по требованию ревизионной комиссии (ревизора) кооператива или по требованию членов кооператива, составляющих не менее 5 процентов общего числа членов кооператива.

89. Правление кооператива не вправе вносить изменения в формулировки вопросов, подлежащих включению в повестку дня годового общего собрания (конференции) членов кооператива, формулировки проектов решений по каждому из этих вопросов и изменять предложенную форму проведения общего собрания членов кооператива, если такой вопрос внесен по требованию ревизионной комиссии (ревизора) кооператива либо по требованию членов кооператива, составляющих не менее 5 процентов общего числа членов кооператива.

90. Решение общего собрания (конференции) членов кооператива принимается: 1) по вопросам, предусмотренным подпунктами 1 - 5, 9, 16 - 19, 21 - 22 пункта 87 настоящего устава, или по вопросу, предусмотренному подпунктом 20 пункта 87 настоящего устава, в случае, если такое решение предусматривает продажу или отчуждение иным способом объектов недвижимого имущества кооператива, - большинством не менее трех четвертей голосов членов кооператива, присутствовавших на общем собрании (конференции) членов кооператива;

2) по остальным вопросам, поставленным на голосование, - при условии, если за него проголосовало более половины членов кооператива, присутствовавших на общем собрании (конференции) членов кооператива. При подсчете голосов членов кооператива учитываются голоса всех членов кооператива, в том числе членов кооператива, выданных в порядке, предусмотренном пунктом 85 настоящего устава, доверенности своим представителям. Порядок подсчета голосов членов кооператива при проведении общего собрания (конференции) членов кооператива утверждается решением общего собрания (конференции) членов кооператива.

91. Решение общего собрания (конференции) членов кооператива, принятое в установленном порядке, является обязательным для всех членов кооператива.

92. В случае выявления убытков у кооператива, размер которых превышает сумму, равную 5 процентам паевого фонда кооператива, правление и (или) ревизионная комиссия (ревизор) кооператива обязаны созвать (потребовать созыва) внеочередное общее собрание (конференцию) членов кооператива.

93. Внеочередное общее собрание (конференция) членов кооператива должно быть проведено в течение 30 дней со дня предъявления требования о проведении такого собрания (конференции).

94. Правление кооператива не вправе вносить изменения в формулировки вопросов, подлежащих включению в повестку дня внеочередного общего собрания (конференции) членов кооператива, формулировки проектов решений по каждому из этих вопросов и изменять предложенную форму проведения внеочередного общего собрания членов кооператива, создаваемого по требованию ревизионной комиссии (ревизора) кооператива либо по требованию членов кооператива, составляющих не менее 10 процентов общего числа членов кооператива.

95. Если требование о созыве внеочередного общего собрания (конференции) членов кооператива предъявлено членами кооператива, оно должно содержать сведения о членах кооператива (указание на фамилию, имя и отчество таких членов кооператива), требующих созыва такого собрания (конференции), а также должно быть подписано ими.

96. В течение 5 дней со дня предъявления требования о созыве внеочередного общего собрания (конференции) членов кооператива правление кооператива должно принять решение о созыве внеочередного общего собрания (конференции) членов кооператива или об отказе в его созыве.

97. Решение об отказе в созыве внеочередного общего собрания (конференции) членов кооператива может быть принято правлением кооператива в случае, если:

1) не соблюдены установленные настоящим уставом случаи и порядок предъявления требования о созыве внеочередного общего собрания (конференции) членов кооператива;

2) требование о созыве внеочередного общего собрания (конференции) членов кооператива предъявлено органом управления кооператива или иным органом кооператива, не имеющим права требовать проведения внеочередного общего собрания (конференции) членов кооператива, или членами кооператива, составляющими менее 10 процентов общего числа членов кооператива.

98. Решение правления кооператива о созыве внеочередного общего собрания (конференции) членов кооператива или об отказе в его созыве направляется ревизионной комиссии (ревизору) кооператива или лицам, которые требуют созыва такого собрания, не позднее чем через 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

99. В случае если в течение установленного пунктом 96 настоящего устава срока правлением кооператива не принято решение о созыве внеочередного общего собрания (конференции) членов кооператива либо об отказе в его созыве, внеочередное общее собрание (конференция) членов кооператива может быть созвано ревизионной комиссией (ревизором) кооператива или членами кооператива, которые требуют созыва такого собрания. В этом случае ревизионная комиссия (ревизор) кооператива и (или) лица, созывающие внеочередное общее собрание (конференцию) членов кооператива, обладают предусмотренными настоящим уставом полномочиями правления кооператива по созыву и проведению общего собрания (конференции) членов кооператива.

100. Председатель правления кооператива обязан в течение одного рабочего дня со дня соответствующего обращения представить органам кооператива или членам кооператива, созывающим внеочередное общее собрание (конференцию) членов кооператива, реестр членов кооператива.

101. Решение общего собрания членов кооператива может быть принято посредством проведения общего собрания членов кооператива в форме заочного голосования.

102. Член кооператива вправе обжаловать в суд решение, принятое общим собранием (конференцией) членов кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов и настоящего устава. Соответствующее заявление может быть подано в суд в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации для подачи иска, со дня, когда член кооператива узнал или должен был узнать о таком решении.

103. К информации и (или) материалам, подлежащим предоставлению членам кооператива при подготовке проведения общего собрания (конференции) членов кооператива, относятся:

- 1) годовой отчет кооператива, отчет о деятельности правления кооператива, заключения ревизионной комиссии (ревизора) кооператива по результатам проверки годового отчета кооператива и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности кооператива;
- 2) аудиторское заключение;
- 3) сведения о кандидате (кандидатах) в члены правления кооператива и ревизионную комиссию (ревизоры) кооператива;
- 4) проект вносимых в устав кооператива изменений или проект устава кооператива в новой редакции;
- 5) проекты внутренних документов кооператива, проекты решений правления членов кооператива, подлежащие утверждению общим собранием (конференцией) членов кооператива;
- 6) проекты решений по вопросам повестки заседания общего собрания (конференции) членов кооператива;
- 7) иные документы по вопросам повестки заседания общего собрания (конференции) членов кооператива.

104. Информация и (или) материалы, указанные в пункте 103 настоящего устава, должны предоставляться всем членам кооператива для ознакомления в помещении правления кооператива со дня направления членам кооператива сообщения о проведении общего собрания (конференции) членов кооператива. Такие информация и материалы по заявлению члена кооператива могут быть предоставлены в электронном виде, в том числе по электронной почте. Правление кооператива по требованию члена кооператива обязано предоставить ему копии указанных документов. Плата, взимаемая кооперативом за предоставление данных копий, не может превышать затраты на их изготовление.

105. В случае проведения общего собрания (конференции) членов кооператива в форме заочного голосования правление кооператива направляет каждому члену кооператива повестку общего собрания (конференции) членов кооператива, бюллетени для голосования, информацию и (или) материалы по вопросам повестки, предусмотренные пунктом 103 настоящего устава, а также извещает о дате окончания приема бюллетеней для голосования и почтовым адресом, по которому необходимо направлять заполненные бюллетени для голосования. Подсчет голосов членов кооператива при проведении общего собрания (конференции) членов кооператива в форме заочного голосования осуществляется с учетом положений, предусмотренных пунктом 90 настоящего устава. Датой проведения общего собрания (конференции) членов кооператива, проводимого в форме заочного голосования, является дата окончания приема бюллетеней для голосования.

106. Общее собрание (конференция) членов кооператива, повестка дня которого включает вопросы о реорганизации или ликвидации кооператива, об избрании правления кооператива, ревизионной комиссии (ревизора) кооператива, об утверждении годового отчета кооператива и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности кооператива, об утверждении изменений, которые вносятся в настоящий устав, о приеме или исключении из членов кооператива, утверждении документов о распределении жилых помещений и (или) земельных участков, образованных из земельного участка, переданного кооперативу, и предназначенных для строительства на них жилых домов, не может проводиться в форме заочного голосования.

107. Решения общего собрания (конференции) членов кооператива оформляются протоколом, в котором указываются:

- 1) сведения о дате, времени, месте и форме (очная или заочная) проведения общего собрания (конференции) членов кооператива;
- 2) сведения о количестве членов кооператива (их представителей), принявших участие в общем собрании (конференции) членов кооператива, в том числе о доку-

ментах, подтверждающих полномочия представителей членов кооператива, и сведения о членах кооператива, которых представляет соответствующий представитель;

3) повестка дня общего собрания (конференции) членов кооператива, а также решения, принятые общим собранием (конференцией) членов кооператива, по вопросам повестки дня, включая итоги голосования по каждому вопросу.

X. Правление кооператива

108. Правление кооператива избирается из числа членов кооператива общим собранием (конференцией) членов кооператива в количестве 5 (пяти) человек на срок 5 (пять) лет.

109. Правление кооператива осуществляет руководство текущей деятельностью кооператива, избирает из своего состава председателя правления кооператива, если решение об избрании председателя правления кооператива не отнесено к исключительной компетенции общего собрания (конференции) членов кооператива, и осуществляет иные полномочия, не отнесенные уставом кооператива к компетенции общего собрания (конференции) членов кооператива, в том числе:

1) созыв и организацию проведения годового общего собрания (конференции) членов кооператива, в том числе в форме заочного голосования, и внеочередного общего собрания (конференции) членов кооператива;

2) утверждение порядка передачи жилого помещения в пользование члену кооператива;

3) предварительное рассмотрение годового отчета о деятельности правления кооператива, выносимого на утверждение общего собрания (конференции) членов кооператива;

4) предварительное утверждение заключения ревизионной комиссии (ревизора) кооператива;

5) утверждение выбора оценщика и аудитора, условий договоров с ними, а также принятие решений о расторжении таких договоров;

6) одобрение сделок кооператива, в том числе договоров займа и кредитных договоров, покупка (продажа) имущества кооператива, за исключением сделок, указанных в подпункте 15 пункта 87 настоящего устава;

7) предварительное рассмотрение вопроса о покупке (продаже) кооперативом или приобретении (уступке иным способом) пая в кооперативе.

110. Правление кооператива подотчетно общему собранию (конференции) членов кооператива.

111. Правление кооператива осуществляет руководство деятельностью кооператива в периоды между проведением общих собраний (конференций) членов кооператива.

112. Члены кооператива, избранные в состав правления кооператива, могут переноситься неограниченное число раз.

113. Правление кооператива правомочно принимать решения, если на заседании правления кооператива присутствует не менее 50 процентов общего числа членов правления кооператива.

114. Решения правления кооператива принимаются простым большинством общего числа голосов членов правления кооператива, присутствующих на заседании. Решения, принятые правлением кооператива, оформляются в виде протоколов заседаний правления кооператива. Протоколы заседаний правления кооператива подписываются председателем правления кооператива и секретарем заседания правления кооператива.

115. Член кооператива вправе обжаловать в суд решение, принятое правлением кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и настоящего устава или утвержденных общим собранием (конференцией) членов кооператива внутренних документов кооператива, в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации для подачи иска.

116. Срок полномочий правления кооператива истекает в день проведения годового общего собрания (конференции) членов кооператива, проводимого в пределах срока, указанного в пункте 80 настоящего устава.

117. Полномочия правления кооператива и (или) его отдельных членов могут быть прекращены досрочно решением годового или внеочередного общего собрания (конференции) членов кооператива.

118. Председатель правления кооператива избирается на срок полномочий правления кооператива, определенный пунктом 108 настоящего устава, правлением кооператива из своего состава.

119. Председатель правления кооператива:

1) обеспечивает выполнение решений правления кооператива;

2) без доверенности действует от имени кооператива, в том числе представляет его интересы, подписывает платежные документы и совершает сделки, за исключением сделок, на совершение которых требуется одобрение правления кооператива или принятие решения общего собрания (конференции) членов кооператива;

3) разработывает и вносит на утверждение общего собрания (конференции) членов кооператива проект правил внутреннего распорядка кооператива, проекты иных внутренних документов кооператива, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации, настоящим уставом и решениями общего собрания (конференции) членов кооператива.

120. Справки и иные документы, выдаваемые правлением кооператива, подписываются председателем правления кооператива.

121. Члены правления кооператива, за исключением Председателя правления кооператива, не получают вознаграждение за свою деятельность в правлении кооператива. Размер вознаграждения Председателя правления кооператива за свою деятельность в правлении кооператива определяется решением общего собрания (конференции) членов кооператива.

Членам правления кооператива в соответствии с решениями, принятыми общим собранием (конференцией) членов кооператива, могут возмещаться расходы, понесенные ими в связи с осуществлением деятельности в правлении кооператива.

122. Член правления кооператива не вправе занимать должность в органах управления организации, с которой кооператив заключил договор, предусмотренный подпунктом 4 пункта 13 настоящего устава, а также быть членом ревизионной комиссии (ревизором) кооператива. Член правления кооператива не может совмещать свою деятельность в правлении кооператива с работой в кооперативе по трудовому договору. Член правления кооператива исполняет свои обязанности лично и не вправе поручать, доверять другому лицу или иным образом возлагать на другое лицо исполнение обязанностей члена правления кооператива.

123. Членами правления кооператива (в том числе председателем правления кооператива), а также главным бухгалтером (бухгалтером при отсутствии в штате главного бухгалтера) кооператива не могут являться:

- 1) граждане, имеющие судимость за умышленные преступления;
- 2) граждане, в отношении которых не истек срок, в течение которого они считаются подвергнутыми административному наказанию в виде дисквалификации;
- 3) граждане, которые ранее занимали должности руководителя, его заместителя или главного бухгалтера (бухгалтера при отсутствии в штате главного бухгалтера) организации, осуществлявшей деятельность в сфере строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, инженерных изысканий для строительства, архитектурно-строительного проектирования, либо являлись индивидуальными предпринимателями, осуществлявшими деятельность в указанных сферах, если такие организация и индивидуальные предприниматели были исключены из членов саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства или признаны несостоятельными (банкротами) и если с даты такого исключения или завершения соответствующей процедуры, применяемой в деле о несостоятельности (банкротстве), прошло менее чем 3 года.

XI. Ревизор кооператива

124. Для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью кооператива общим собранием (конференцией) членов кооператива из числа кооператива избирается ревизионная комиссия (ревизор) кооператива на срок 3 (три) года.

Полномочия членов ревизионной комиссии (ревизора) могут быть прекращены досрочно решением очередного или внеочередного общего собрания (конференции) членов кооператива.

125. Состав ревизионной комиссии кооператива избирается в количестве 1 (одного) человека.

126. Порядок деятельности ревизионной комиссии (ревизора) кооператива определяется регламентом деятельности (положением о деятельности) ревизионной комиссии (ревизора) кооператива, утверждаемым решением общего собрания (конференции) членов кооператива.

127. Ревизор кооператива не может совмещать свою деятельность с работой в кооперативе по трудовому договору.

128. Ревизор кооператива:

1) проводит плановые ревизии финансово-хозяйственной деятельности кооператива не реже одного раза в год;

2) проводит ревизию формирования паевого фонда кооператива и его использования кооперативом, формирования иных фондов кооператива и их использования;

3) контролирует соблюдение органами управления кооператива установленных предельных размеров расходования средств на обеспечение деятельности органов управления кооператива;

4) представляет общему собранию (конференции) членов кооператива заключение на годовой отчет о деятельности кооператива, на бухгалтерскую (финансовую) отчетность кооператива, на отчет об исполнении сметы доходов и расходов кооператива, а также на отчеты об использовании фондов кооператива.

129. Ревизор кооператива в любое время вправе проводить проверку финан-

сово-хозяйственной деятельности кооператива и иметь доступ ко всей документации, касающейся деятельности кооператива.

ХП. Ответственность должностных лиц кооператива

131. Члены правления кооператива, в том числе председатель правления кооператива, ревизор кооператива при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей обязаны действовать в интересах кооператива, осуществлять свои права и исполнять свои обязанности в отношении кооператива добросовестно и разумно.

132. Должностные лица кооператива несут ответственность перед кооперативом за убытки, причиненные кооперативу и (или) членам кооператива своими виновными действиями (бездействием), а также иную ответственность, установленную федеральными законами.

133. В случае если в соответствии с положениями настоящего устава имущественную ответственность несут несколько должностных лиц кооператива, их ответственность перед кооперативом является солидарной.

134. Кооператив или член кооператива имеет право обратиться в суд с иском ко должностным лицам кооператива о возмещении убытков, причиненных кооперативу, в случае, предусмотренном пунктом 132 настоящего устава.

ХПХ. Учет и отчетность кооператива

135. Кооператив ведет оперативный, статистический и бухгалтерский учет, а также раскрывает информацию о деятельности кооператива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

136. Бухгалтерская (финансовая) отчетность кооператива подлежит обязательной ежегодной проверке аудитором.

137. Договор с аудитором заключается от имени кооператива председателем правления кооператива или одним из членов правления кооператива, имеющим соответствующие полномочия.

138. Годовой отчет кооператива должен содержать:

- 1) информацию о кооперативе, в том числе его наименование, местонахождение, сведения о государственной регистрации кооператива, номера контактных телефонов, номера факсов (при наличии), адреса электронной почты (при наличии);
- 2) сведения о лицах, входящих в состав органов управления, о ревизионной комиссии (ревизоре) кооператива, о реквизитах банковских счетов, об аудиторе кооператива;
- 3) краткие сведения о строительстве кооперативом жилых помещений, объектов инженерной инфраструктуры и объектов для эксплуатации жилья;
- 4) информацию о финансово-экономическом состоянии кооператива за 3 (три) последних финансовых года или, если кооператив осуществляет свою деятельность менее 3 лет, за каждый финансовый год после завершения текущего финансового года;
- 5) годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность кооператива.

139. Годовой отчет кооператива должен быть утвержден общим собранием (конференцией) членов кооператива после предварительного одобрения такого отчета правлением кооператива. Годовой отчет кооператива подписывается председателем правления кооператива и главным бухгалтером кооператива, подтверждающими полноту и достоверность содержащейся в годовом отчете информации. Достоверность информации, содержащейся в годовом отчете кооператива, должна быть подтверждена также заключением ревизионной комиссии (ревизора) кооператива.

ХIV. Выплата суммы пая при прекращении членства в кооперативе

140. Члену кооператива, не оплатившему пай полностью и исключенному из членов кооператива, выплачивается сумма его паенакопления в срок не более чем 2 месяца со дня принятия решения общего собрания (конференции) членов кооператива об исключении его из членов кооператива, за исключением случаев вступления в члены кооператива наследников члена кооператива.

141. В случае, предусмотренном пунктом 140 настоящего устава, решение общего собрания (конференции) членов кооператива об исключении из членов кооператива должно содержать следующие сведения:

- 1) сведения о размере паенакопления, подлежащего выплате члену кооператива. При этом размер паенакопления, который должен быть выплачен кооперативом исключенному из кооператива члену кооператива уменьшается на величину задолженности выбывшего члена кооператива по внесению членских и иных взносов (за исключением задолженности по внесению паевых взносов), а также на величину установленного в соответствии с настоящим уставом размера пени за нарушение обязательства по уплате указанных взносов;
- 2) срок выплаты паенакопления члену кооператива, исключенному из кооператива, в пределах срока, предусмотренного пунктом 140 настоящего устава.

142. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения общего собрания (конференции) членов кооператива, предусмотренного пунктом 141 настоящего устава, гражданин, исключенный из членов кооператива, направляет на имя председателя правления кооператива заявление о выплате его паенакопления с указанием формы его выплаты (перечисление на счет члена кооператива в кредитной организации (банке) или выдача наличных денежных средств).

В случае если в указанный срок гражданин, исключенный из членов кооператива, не подал заявления о выплате паенакопления, кооператив, не позднее дня, следующего за рабочим днем после истечения срока подачи такого заявления, обязан зачислить денежные средства в депозит нотариуса по месту нахождения кооператива, о чем сообщается гражданину, исключенному из членов кооператива. Гражданин, исключенный из членов кооператива, вправе получить денежные средства через депозит нотариуса в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

143. В случае если гражданину, исключенному из членов кооператива по основаниям, предусмотренным пунктом 36 настоящего устава, было передано в пользование жилое помещение, выплата паенакопления осуществляется после освобождения им и проживающими совместно с ним лицами указанного жилого помещения.

144. В случае отказа освободить жилое помещение граждане, указанные в пункте 143 настоящего устава, подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения в соответствии со статьей 133 Жилищного кодекса Российской Федерации.

145. За нарушение кооперативом обязательств по выплате паенакопления исключенному из членов кооператива гражданину или наследникам члена кооператива, не вступающим в члены кооператива, в срок, установленный в соответствии с подпунктом 2 пункта 141 настоящего устава решением общего собрания (конференции) членов кооператива, кооператив уплачивает пени в размере 0,01% (ноль целых одна сотая процента) суммы подлежащих возврату средств за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после наступления установленного срока выплаты паенакопления по день фактической его выплаты.

ХV. Реорганизация и ликвидация кооператива

146. Реорганизация кооператива путем преобразования в товарищество собственников жилья осуществляется по решению общего собрания (конференции) членов кооператива, принимаемому более чем тремя четвертями голосов членов кооператива, присутствовавших на общем собрании (конференции) членов кооператива.

147. Кооператив ликвидируется в соответствии со статьей 123 Жилищного кодекса Российской Федерации.

148. Запрещается добровольная ликвидация кооператива до дня передачи всех жилых помещений в собственность всех членов кооператива.

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА НА РАЗМЕЩЕНИЕ
НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИРОГОВСКИЙ МЫТИЩИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Администрация городского поселения Пироговский извещает о проведении 21 октября 2015 года в 10 часов 00 минут по московскому времени открытого конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Пироговский.

2. Организатор конкурса: Администрация городского поселения Пироговский. Адрес: 141033, МО, Мытищинский р-н, пос. Пироговский, ул. Сазонова, д. 5. Контактный телефон организатора конкурса: 8(495)739-25-05 (доб. 170), (495)739-20-50. E-mail: gppirogovsky@mail.ru.

Ответственное лицо: Урманчевская Флора Рашитовна, Трушакина Наталья Александровна (8(495)739-25-05 (доб. 170)).

3. Решение о проведении конкурса и конкурсная документация утверждены распоряжением Администрации городского поселения Пироговский от 28.09.2015 № 530-р.

4. Предмет Конкурса.

Предметом Конкурса является право на размещение нестационарных торговых объектов (далее – НТО) по следующим лотам:

№ лота	Адресные ориентиры размещения нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Заявленная площадь нестационарного торгового объекта	Период размещения нестационарного торгового объекта (Врем)	Размер платы за право размещения нестационарного торгового объекта (руб)
1	2	3	4	5	6	7
1	п. Пироговский, ул. Мытищинская (у магазина Рай-ПО)	киоск	продукты питания	12,12	с 01.01.2016 по 31.12.2018	62208,00
2	п. Пироговский, ул. Мытищинская (у магазина Рай-ПО)	киоск	пункт быстрого питания	17,68	с 01.01.2016 по 31.12.2018	72576,00
3	п. Пироговский, ул. Мытищинская (у магазина Рай-ПО)	киоск	овощи-фрукты	15,3	с 01.01.2016 по 31.12.2018	77760,00
4	п. Пироговский, ул. Мытищинская (у магазина Рай-ПО)	киоск	непродовольственные товары	15,08	с 01.01.2016 по 31.12.2018	46656,00
5	п. Пироговский, ул. Мытищинская (у магазина Рай-ПО)	киоск	цветы	10,89	с 01.01.2016 по 31.12.2018	77760,00
6	п. Пироговский, ул. Фабричная (между д.№6к1 и №6к2)	киоск	молочные продукты	7,42	с 01.01.2016 по 31.12.2018	32400,00
7	п. Пироговский, ул. Фабричная (между д.№6к1 и №6к2)	киоск	мясорыбная продукция	9,38	с 01.01.2016 по 31.12.2018	62208,00
8	п. Пироговский, ул. Фабричная (между д.№6к1 и №6к2)	киоск	овощи-фрукты	12,09	с 01.01.2016 по 31.12.2018	77760,00
9	п. Пироговский, ул. Фабричная (между д.№6к1 и №6к2)	киоск	овощи-фрукты	14,31	с 01.01.2016 по 31.12.2018	77760,00
10	п. Пироговский, ул. Тимирязева (в торце д. № 8)	киоск	продукты питания	21,05	с 01.01.2016 по 31.12.2018	86400,00
11	п. Пироговский, ул. Тимирязева (в торце д. № 5)	киоск	продукты питания	20,77	с 01.01.2016 по 31.12.2018	86400,00
12	п. Пироговский, ул. Сазонова (вдоль автостоянки)	киоск	кондитерские изделия	12,02	с 01.01.2016 по 31.12.2018	51840,00
13	п. Пироговский, ул. Сазонова (вдоль автостоянки)	киоск	цветы	12,02	с 01.01.2016 по 31.12.2018	64800,00
14	п. Пироговский, ул. Сазонова (вдоль автостоянки)	киоск	овощи-фрукты	12,02	с 01.01.2016 по 31.12.2018	64800,00
15	п. Пироговский, ул. Сазонова (вдоль автостоянки)	киоск	молочные продукты	12,02	с 01.01.2016 по 31.12.2018	32400,00
16	п. Пироговский, ул. Сазонова (вдоль автостоянки)	киоск	продукты питания	12,02	с 01.01.2016 по 31.12.2018	51840,00
17	п. Пироговский, ул. Сазонова (вдоль автостоянки)	киоск	пункт быстрого питания	22,74	с 01.01.2016 по 31.12.2018	86400,00
18	д. Пирогово, ул. Центральная (напротив магазина)	киоск	цветы	11,26	с 01.01.2016 по 31.12.2018	43200,00
19	д. Пирогово, ул. Центральная (напротив магазина)	киоск	продукты питания	11,26	с 01.01.2016 по 31.12.2018	34560,00
20	п. Здравница, ул. Дубки	киоск	продукты питания	14,31	с 01.01.2016 по 31.12.2018	34560,00
21	п. Здравница, ул. Дубки	киоск	овощи-фрукты	14,28	с 01.01.2016 по 31.12.2018	43200,00
22	п. Туристический пансионат "Клязьминское водохранилище" (напротив магазина № 81)	киоск	продукты питания	44,8	с 01.01.2016 по 31.12.2018	103680,00
23	п. Туристический пансионат "Клязьминское водохранилище" (напротив магазина № 81)	павильон	продукты питания	49	с 01.01.2016 по 31.12.2018	103680,00
24	п. Туристический пансионат "Клязьминское водохранилище" (напротив магазина № 81)	киоск	мясные продукты	9,85	с 01.01.2016 по 31.12.2018	41472,00
25	п. Туристический пансионат "Клязьминское водохранилище" (напротив магазина № 81)	киоск	цветы	25	с 01.01.2016 по 31.12.2018	86400,00
26	п. Туристический пансионат "Клязьминское водохранилище" (напротив магазина № 81)	киоск	непродовольственные товары	12,84	с 01.01.2016 по 31.12.2018	31104,00
27	п. Туристический пансионат "Клязьминское водохранилище" (напротив магазина № 81)	киоск	непродовольственные товары	7,15	с 01.01.2016 по 31.12.2018	25920,00
28	п. Туристический пансионат "Клязьминское водохранилище" (напротив магазина № 81)	павильон	продукты питания	33,15	с 01.01.2016 по 31.12.2018	69120,00
29	д. Сорokino, ул. Садовая	киоск	продукты питания	23,1	с 01.01.2016 по 31.12.2018	57600,00
30	д. Сорokino, ул. Садовая	киоск	хлебобулочные изделия	23,14	с 01.01.2016 по 31.12.2018	36000,00
31	п. Мебельной фабрики (у д. № 14)	павильон	продукты питания	43,2	с 01.01.2016 по 31.12.2018	86400,00
32	д. Свинодогово (при въезде)	павильон	продукты питания	24,78	с 01.01.2016 по 31.12.2018	57600,00
33	п. Пироговский, ул. Фабричная, д. 6А, (за маг. Теремок)	киоск	Цветы	8,03	с 01.01.2016 по 31.12.2018	64800,00

34	п. Пироговский, ул. Тимирязева (в торце д. № 5)	киоск	овощи-фрукты	15,19	с 01.01.2016 по 31.12.2018	64800,00
35	п. Пироговский, ул. Тимирязева (около д. № 1)	павильон	продукты питания	25,51	с 01.01.2016 по 31.12.2018	86400,00
36	п. Туристический пансионат "Клязьминское водохранилище" (около МФК "Клязьма")	киоск	периодические печатные издания	12,51	с 01.01.2016 по 31.12.2018	25920,00
37	п. Пироговский, ул. Комсомольская, д. 1	павильон	непродовольственные товары	15,4	с 01.01.2016 по 31.12.2018	38880,00
38	п. Пироговский, ул. Комсомольская, д. 1	павильон	продовольственные товары	23,8	с 01.01.2016 по 31.12.2018	86400,00
39	п. Пироговский, ул. Комсомольская, д. 1	павильон	ремонт телефонов	9,5	с 01.01.2016 по 31.12.2018	38880,00
40	д. Свинодогово (при въезде)	киоск	автозапчасти	16	с 01.01.2016 по 31.12.2018	25920,00
41	д. Пирогово, ул. Центральная (при въезде)	павильон	овощи	12	с 01.01.2016 по 31.12.2018	43200,00
42	п. Пироговский, ул. Фабричный пер. (площадь между магазинами)	автомагазин	овощи	12	с 01.01.2016 по 31.12.2018	77760,00
43	п. Туристический пансионат "Клязьминское водохранилище" (напротив магазина № 81)	павильон	овощи-фрукты	15,7	с 01.01.2016 по 31.12.2018	51840,00
44	д. Манюхино (возле въезда в СПК "Ландыш")	киоск	продукты питания	15,00	с 01.01.2016 по 31.12.2018	34560,00
45	д. Юдино, прилегающая территория к кладбищу	павильон	цветы и предметы для благоустройства мест захоронения	16,00	с 01.01.2016 по 31.12.2018	25920,00
46	п. Пироговский, ул. Фабричная, (между д. №6к1 и №6к2)	киоск	продукты питания	22,50	с 01.01.2016 по 31.12.2018	103680,00

* Размер платы рассчитан в соответствии с Методикой определения цены Договора на право размещения НТО на территории городского поселения Пироговский, утвержденной Решением Совета депутатов городского поселения Пироговский от 24.04.2014 № 61/4 (в редакции решения Совета депутатов городского поселения Пироговский от 27.08.2015 № 15/5) на заявленную площадь НТО.

5. Указанное извещение и Конкурсная документация размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского поселения Пироговский www.pirogovski.ru. Информацию о проведении конкурса, схему мест размещения, конкурсную документацию, разъяснения по конкурсной документации можно получить у Организатора конкурса по адресу: 141033, МО, Мытищинский р-н, пос. Пироговский, ул. Сазонова, д. 5, каб. 216.

6. Прием заявок на участие в конкурсе осуществляется: Отделом потребительского рынка и развития предпринимательства Финансово-экономического управления Администрации городского поселения Пироговский по адресу: МО, Мытищинский р-н, пос. Пироговский, ул. Сазонова, д. 5, каб. 216, в рабочие дни с 10:00 часов до 16:00 часов (перерыв на обед с 13:00 ч. до 13:45 ч.). Прием заявок начинается с 10:00 часов 01 октября 2015 года.

Срок окончания подачи заявок устанавливается до 16:00 часов 20 октября 2015 года. Заявки, поданные позднее установленного срока, не принимаются.

7. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе будет проводиться 21 октября 2015 года в 10.00 часов по московскому времени по адресу: 141033, МО, Мытищинский р-н, пос. Пироговский, ул. Сазонова, д. 5.

8. Принятие решения по Конкурсам. Победители Конкурса определяются Конкурсной комиссией на основании результатов оценки и сопоставления поданных заявок и приложений к ним документов в соответствии с критериями, установленными конкурсной документацией.

9. Условия и сроки заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта.

Договор на право размещения НТО на территории городского поселения Пироговский между Администрацией и Победителем Конкурса заключается в срок не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня подписания итогового протокола Конкурсной комиссии. Участник конкурса в заявке на участие в конкурсе должен заявить фактическую площадь размещаемого НТО и сроки размещения НТО для перерасчета размера платы за размещение НТО в соответствии с вышеуказанной Методикой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЫТИЩИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 16.09.2015 № 2336
Г. МЫТИЩИ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕСТА ДЛЯ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО)
ЗАХОРОНЕНИЯ ПОД ПОГРЕБЕНИЕ (В ТОМ ЧИСЛЕ БУДУЩЕЕ),
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ
И ОФОРМЛЕНИЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ УДОСТОВЕРЕНИЙ**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь ст.ст. 34, 37 Устава муниципального образования «Мытищинский муниципальный район Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для семейного (родового) захоронения под погребение (в том числе будущего), предоставление места для одиночного захоронения и оформление соответствующих удостоверений (прилагается).

2. Административный регламент опубликовать в печатном издании и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мытищинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Мытищинского муниципального района А.Н. Бирюкова.

**И.о. Главы Мытищинского муниципального района
А.А. ЧУРАКОВ**

Утвержден постановлением Администрации Мытищинского муниципального района от 16.09.2015 № 2336

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для
семейного (родового) захоронения под погребение (в том числе будущего),
предоставление места для одиночного захоронения и оформление
соответствующих удостоверений**

I. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для семейного (родового) захоронения под погребение (в том числе будущего), предоставление места для одиночного захоронения и оформление соответствующих удостоверений (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для семейного (родового) захоронения под погребение (в том числе будущего), предоставление места для одиночного захоронения и оформление соответствующих удостоверений (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления ЖКХ жилищно-коммунального хозяйства Администрации Мытищинского муниципального района Московской области, должностных лиц Администрации Мытищинского муниципального района Московской области, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации Мытищинского муниципального района Московской области.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего (или под будущее захоронение), обратившимся с заявлением о предоставлении места для захоронения (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением жилищно-коммунального хозяйства Администрации Мытищинского муниципального района (далее – Управление ЖКХ) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации Мытищинского муниципального района и сотрудниками МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Мытищинского муниципального района (далее – МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес Управления ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Управления ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 3) адрес «Официального сайта органов местного самоуправления» и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Управления ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления ЖКХ, МФЦ и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации Мытищинского муниципального района и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации Мытищинского муниципального района, официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о местонахождении Управления ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. Сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации Мытищинского муниципального района сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга по предоставлению места для семейного (родового) захоронения под погребение (в том числе будущее), предоставление места для одиночного захоронения и оформление соответствующих удостоверений.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Мытищинского муниципального района в лице Управления ЖКХ.

13. Управление ЖКХ организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Депутатов Мытищинского муниципального района от 15.08.2013 года № 72/2 (с изменениями от 20.08.2015 № 20/3) «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами Администрации Мытищинского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) предоставление места для семейного (родового) захоронения (в том числе под будущее захоронение) и оформление удостоверения;
 - 2) предоставление места для одиночного захоронения (в том числе с выдачей удостоверения);
 - 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя

16. Заявление, представленное на бумажном носителе в Администрацию Мытищинского муниципального района или МФЦ, регистрируется в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию Мытищинского муниципального района или МФЦ.

17. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Мытищинского муниципального района.

Срок регистрации запроса заявителя

18. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации Мытищинского муниципального района в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Мытищинского муниципального района.

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию Мытищинского муниципального района осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Мытищинского муниципального района.

20. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Мытищинского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Мытищинского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного захоронения и по предоставлению места для семейного (родового) захоронения, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, не может превышать 1 рабочий день, при обращении в Администрацию Мытищинского муниципального района. с момента обращения заявителя в Администрацию Мытищинского муниципального района.

22. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации Мытищинского муниципального района.

23. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию Мытищинского муниципального района, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Мытищинского муниципального района в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

24. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию Мытищинского муниципального района, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации Мытищинского муниципального района в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Мытищинского муниципального района и МФЦ.

25. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 минут при обращении в Администрацию Мытищинского муниципального района с момента обращения заявителя в Администрацию Мытищинского муниципального района.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 20 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от 08.05.2006, ст. 2060, Парламентская газета № 70-71 от 11.05.2006);

Федеральным законом 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);

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

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

Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2012, № 31, ст. 4322, Российская газета, № 172, 30.07.2012);

Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 04.07.2007 № 15/13-П), Ежедневные Новости. Подмосковье, № 133, 26.07.2007);

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, № 3, 31.05.2011);

Распоряжением Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 29.11.2012 № 29-Р «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 9, 22.01.2013);

Уставом Мытищинского муниципального района Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Мытищинского муниципального района Московской области от 23.06.2005 г. № 22/1;

Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мытищинского муниципального района, утвержденной постановлением Главы Мытищинского муниципального района от 29.06.2011 года № 1964;

Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

27. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

а) при обращении о предоставлении места для одиночного захоронения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для одиночного захоронения специализированной службы по вопросам похоронного дела (образец представлен в Приложении № 3);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия доверенности на имя сотрудника специализированной службы по вопросам похоронного дела, с приложением подлинника для сверки;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

- копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение указанных умерших, с приложением подлинника для сверки - в случае, если места для одиночных захоронений предоставляются для погребения умерших, личность которых не установлена (выдается в органах внутренних дел);

б) при обращении о выдаче удостоверения о захоронении, если место для одиночного захоронения было предоставлено ранее:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (образец представлен в Приложении № 3);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки – (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

- копии документов, подтверждающих родственные отношения с умершим (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния, свидетельство о рождении умершего);

в) при обращении о предоставлении места для семейного (родового) захоронения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для родственного захоронения заявителя, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (образец представлен в Приложении № 3);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

- копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки – (выдается в органах записи актов гражданского состояния);

- копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки при захоронении урны с прахом, (выдается в службах крематориев);

г) при обращении о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущее погребение:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (образец представлен в Приложении № 3);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с приложением подлинника для сверки;

- копии документов, подтверждающих наличие двух и более близких родственников (иных родственников), с приложением подлинников для сверки (копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, родственника; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния).

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации Мытищинского муниципального района или МФЦ.

29. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официаль-

ном сайте Администрации Мытищинского муниципального района в сети Интернет (<http://mytyshi.ru/>), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

31. Администрации Мытищинского муниципального района, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, 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, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

32. Предоставлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

33. Документы предоставлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем заявителя);

34. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения о регистрации по месту жительства, семейное положение, должности и общем стаже работы заявителя в соответствующих государственных или муниципальных учреждениях, характеристиках жилого помещения (тип жилого помещения, общая площадь, количество комнат), которое предполагается приобрести.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель является недееспособным лицом

2) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию Мытищинского муниципального района в соответствии с действующим законодательством истек;

3) устройство захоронений с нарушением установленной планировки кладбища, в том числе между местами захоронений, на обочинах дорог и в границах санитарно-защитной зоны;

4) непредоставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;

36. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления ЖКХ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдаться через МФЦ.

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

38. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно при соблюдении установленного размера бесплатно предоставляемого места захоронения. За резервирование места для семейного (родового) захоронения на кладбищах, находящихся в ведении органа местного самоуправления, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения, взимается единовременная плата в размере, установленном органами местного самоуправления ЖКХ. Размеры единовременной платы, установленные постановлением Администрации Мытищинского муниципального района Московской области.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

40. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

41. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

42. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации Мытищинского муниципального района и МФЦ.

43. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

44. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

45. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

46. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

47. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
номера телефонов для справок;
адрес официального сайта.

48. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

49. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

50. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

51. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

52. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

53. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующий поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

54. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

55. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации Мытицкого муниципального района и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

57. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

58. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

59. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ

60. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой гражданам информации; полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Мытицкого муниципального района и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

61. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

62. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

63. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию Мытицкого муниципального района для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

64. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействием с Администрацией Мытицкого муниципального района осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Мытицкого муниципального района МФЦ, заключенным в установленном порядке.

65. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Мытицкого муниципального района и МФЦ, заключенном в установленном порядке.

66. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Мытицкого муниципального района

67. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

68. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

69. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 21 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

71. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

72. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию Мытицкого муниципального района документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

73. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ не требуется.

74. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Мытицкого муниципального района его территориальный отдел или МФЦ;

по телефону Администрации Мытицкого муниципального района или МФЦ;

через официальный сайт Администрации Мытицкого муниципального района или МФЦ.

75. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии); для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

76. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных све-

дений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

77. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Мытицкого муниципального района или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей производится на текущий рабочий день либо на следующий рабочий день. Предварительная запись на определенное время заканчивается за 2 часа до наступления этого времени.

78. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Мытицкого муниципального района или МФЦ, за 2 часа до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

79. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

80. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

81. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации Мытицкого муниципального района или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и МФЦ

82. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

83. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

84. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Мытицкого муниципального района или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию Мытицкого муниципального района: посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

85. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Мытицкого муниципального района и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Мытицкого муниципального района или МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

87. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 86 административного регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 26 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Мытицкого муниципального района.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Мытицкого муниципального района организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и по порядку делопроизводства МФЦ.

88. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

89. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнении, специалист Администрации Мытицкого муниципального района или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

90. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Мытицкого муниципального района посредством почтового отправления специалист Администрации Мытицкого муниципального района, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 86 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 86 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

91. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации Мытицкого муниципального района ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию Мытицкого муниципального района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 27 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

92. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию Мытицкого муниципального района или МФЦ.

93. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Управление ЖКХ - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления ЖКХ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление ЖКХ ЖКХ.

94. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

95. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Управления ЖКХ, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

96. Специалист Управления ЖКХ, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Мытицкого муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Мытицкого муниципального района.

97. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление ЖКХ.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление ЖКХ.

99. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией Мытицкого муниципального района из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Мытицкого муниципального района.

100. После регистрации в Управлении ЖКХ заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Управления ЖКХ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

101. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

102. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

103. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление ЖКХ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

104. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Управления ЖКХ.

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

105. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Мытицкого муниципального района или к сотруднику находящемуся в МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (далее - сотруднику).

106. Сотрудник осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, предлагает заявителю устранить недостатки, являющиеся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день от даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа заявителя устранить недостатки - подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 35 настоящего административного регламента, предоставляет:

а) место для семейного (родового) захоронения под будущее погребение, путем внесения записи в Книгу регистрации и выдачу удостоверения о захоронении;

б) место для семейного (родового) захоронения под погребение, если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, путем внесения записи в Книгу регистрации и выдачу удостоверения о захоронении;

в) место для одиночного захоронения путем внесения записи в Книгу регистрации и выдачи решения о предоставлении соответствующего места для захоронения.

При предоставлении места для одиночного захоронения Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Мытицкого муниципального района Московской области, удостоверение об одиночном захоронении не выдается за исключением следующего случая:

при появлении близких родственников, иных родственников, на основании их письменного обращения и предоставления документов, подтверждающих родственные отношения, уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела выдается удостоверение о захоронении с последующей возможностью погребения родственника в данную могилу с соблюдением санитарных правил.

5) передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации Мытицкого муниципального района, или специалисту находящемуся в МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

107. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации Мытицкого муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

108. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела Московской области по Мытицкому муниципальному району.

109. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 35 административного регламента.

110. Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, удостоверения о захоронении с предоставлением места для семейного (родового) или одиночного захоронения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

111. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Мытицкого муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

112. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации Мытицкого муниципального района.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

113. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Мытицкого муниципального района или специалисту находящемуся в МФЦ, результата предоставления муниципальной услуги.

114. Специалист Администрации Мытицкого муниципального района, или специалист находящийся в МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), при поступлении к нему отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ), оформленного на бумажном носителе, выдает отказ заявителю.

115. При поступлении к специалисту соответствующего удостоверения о захоронении, решения о предоставлении места для одиночного захоронения, специалист выдает удостоверение о захоронении либо решение о предоставлении места для одиночного захоронения заявителю.

116. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является руководитель Управления ЖКХ.

117. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения о захоронении, решения о предоставлении места для одиночного захоронения или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

118. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Управление ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

119. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Управление ЖКХ направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Мытищинского муниципального района и МФЦ.

120. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

121. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление ЖКХ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

122. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 минут с момента поступления специалисту отказа в предоставлении муниципальной услуги или соответствующего удостоверения о захоронении с предоставлением места для семейного (родового) или одиночного захоронения.

123. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Управления ЖКХ.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

124. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

125. Контроль за хранением книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, уполномоченном органе Московской области в сфере погребения и похоронного дела осуществляет уполномоченный Правительством Московской области центральный исполнительный орган государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом. Книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) являются документами строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения. Указанные книги передаются на постоянное хранение уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела в муниципальный архив в порядке, установленном уполномоченным органом Московской области в сфере погребения и похоронного дела, по согласованию с уполномоченным Правительством Московской области центральным исполнительным органом государственной власти Московской области в сфере управления архивным делом.

126. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Управления ЖКХ ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

127. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления ЖКХ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

128. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Мытищинского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

129. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления ЖКХ.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

130. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Управления ЖКХ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

131. Персональная ответственность должностных лиц Управления ЖКХ закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

132. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Мытищинского муниципального района, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

133. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Мытищинского муниципального района, должностных лиц Администрации Мытищинского муниципального района, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

135. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Мытищинского муниципального района, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

а) Главе Администрации Мытищинского муниципального района;

б) заместителю Главы Администрации Мытищинского муниципального района;

в) начальнику Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

136. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления ЖКХ подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу.

137. Жалоба может быть направлена в Управление ЖКХ по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

138. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

139. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

140. Жалоба, поступившая в Администрацию Мытищинского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

141. Жалоба, поступившая в Администрацию Мытищинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Управлением ЖКХ в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

142. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

143. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня регистрации указанной жалобой орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы; если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления ЖКХ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекратить переписку с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Мытищинского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение; если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

144. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

145. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

146. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

147. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Управлении ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района и МФЦ, на официальном сайте Администрации Мытищинского муниципального района и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

148. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

149. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Мытищинского муниципального района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

150. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

151. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: местонахождение Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

152. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении ЖКХ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

153. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Мытищинского муниципального района, должностных лиц Администрации Мытищинского муниципального района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации Мытищинского муниципального района и МФЦ, на официальном сайте Администрации Мытищинского муниципального района и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

Справочная информация

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Мытищинского муниципального района
Местонахождение Администрации Мытищинского муниципального района: г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д.36/7.
График работы администрации Мытищинского муниципального района:

Понедельник:	с 9:00 – до 18:00, обед с 13:00 – 13:45
Вторник:	с 9:00 – до 18:00, обед с 13:00 – 13:45
Среда:	с 9:00 – до 18:00, обед с 13:00 – 13:45
Четверг:	с 9:00 – до 18:00, обед с 13:00 – 13:45
Пятница:	с 8:00 – до 15:45, обед с 13:00 – 13:45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации Мытищинского муниципального района:

Понедельник:	с 9:00 – до 18:00, обед с 13:00 – 13:45
Вторник:	с 9:00 – до 18:00, обед с 13:00 – 13:45
Среда:	с 9:00 – до 18:00, обед с 13:00 – 13:45
Четверг:	с 9:00 – до 18:00, обед с 13:00 – 13:45
Пятница:	с 8:00 – до 15:45, обед с 13:00 – 13:45
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Администрации Мытищинского муниципального района: 141008, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д.36/7, каб. 515.

Контактный телефон: 8 (495) 583-65-76.

Официальный сайт Администрации Мытищинского муниципального района в сети Интернет: www.mytyshi.ru.

Адрес электронной почты Администрации Мытищинского муниципального района в сети Интернет: inform@mytyshi.ru.

2. Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района

Местонахождение отдела дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района: г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д.36/7.

График работы отдела дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района:

Понедельник:	с 9:00 – до 18:00, обед с 13:00 – 13:45
Вторник:	с 9:00 – до 18:00, обед с 13:00 – 13:45
Среда:	с 9:00 – до 18:00, обед с 13:00 – 13:45
Четверг:	с 9:00 – до 18:00, обед с 13:00 – 13:45
Пятница:	с 8:00 – до 15:45, обед с 13:00 – 13:45
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей отделом дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района:

Понедельник:	с 9:00 – до 13:00
Вторник:	с 9:00 – до 13:00
Среда:	с 9:00 – до 13:00
Четверг:	с 9:00 – до 13:00
Пятница:	не приемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес отдела дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района: 141008, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д.36/7, корп. 2.

Контактный телефон: 8(495) 583-65-76.

Официальный сайт отдела дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района в сети Интернет: www.mytyshi.ru.

Адрес электронной почты отдела дорожного хозяйства и благоустройства Управления ЖКХ Администрации Мытищинского муниципального района в сети Интернет: gkh-mm@mytyshi.ru.

3. МФЦ, расположенные на территории Мытищинского муниципального района

Местонахождение МФЦ: 1) г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4, 2) г. Мытищи, ул. Летная, д.20 корп. 3 (дополнительная точка приема)

График работы МФЦ:

Понедельник:	с 9:00 – до 17:00
Вторник:	с 10:00 – до 20:00
Среда:	с 9:00 – до 17:00
Четверг:	с 10:00 – до 20:00
Пятница:	с 8:00 – до 16:00
Суббота	с 9:00 – до 13:00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 1) 141009, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4, 2) 141021, г. Мытищи, ул. Летная, д.20 корп. 3 (дополнительная точка приема).
Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.mfcmmr.ru

Приложение 2

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению места для семейного (родового) захоронения под погребение (в том числе будущее), предоставление места для одиночного захоронения и оформление соответствующих удостоверений на территории Московской области



Приложение 3

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

Form for application for municipal service, including fields for applicant details, address, and contact information. It includes a section for the applicant's signature and date.

нием Администрации городского поселения Пироговский от 04.09.2014 № 387 «О Перечне муниципальных программ городского поселения Пироговский, реализация которых планируется с 2015 года»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Муниципальную программу городского поселения Пироговский Мытищинского муниципального района Московской области «Социальная защита населения утверждена постановлением Администрации городского поселения Пироговский от 08.10.2014 № 443 «Об утверждении муниципальной программы городского поселения Пироговский Мытищинского муниципального района Московской области «Социальная защита населения» изложить в редакции согласно приложению № 1 к данному постановлению.
2. Опубликовать данное постановление в межмуниципальной газете Мытищинского муниципального района «Родники» и разместить на официальном Интернет-сайте городского поселения Пироговский www.pirgovski.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления социальной политики Н.В. Шамагина.

Глава городского поселения Пироговский Ю.Н. УЛАНОВ

Утверждена постановлением Администрации городского поселения Пироговский от 21 сентября 2015 № 265

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИРОГОВСКИЙ «СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ»

1. Паспорт муниципальной программы

Table with 2 columns: Name of the municipal program (Social protection of the population) and its goals/tasks. It includes a table for financial indicators (expenses in thousands of rubles) for the years 2015-2019.

2. Общая характеристика сферы социальной защиты населения, основные проблемы, инерционный прогноз её развития

Социальная поддержка граждан представляет собой систему правовых, экономических, организационных и иных мер, гарантированных государством отдельным категориям населения. Система социальной защиты населения городского поселения Пироговский базируется на принципах адресности и добровольности предоставления мер социальной поддержки и социальных услуг.

Администрацией городского поселения Пироговский установлен курс на постоянное совершенствование и усиление социальной поддержки инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, семей воспитывающих детей-инвалидов, многодетных семей и малообеспеченных граждан.

Необходимость разработки муниципальной программы обусловлена важностью проводимых мероприятий, направленных на поддержку незащищенных слоев населения.

Социальная поддержка жителей городского поселения Пироговский включает меры по предоставлению помощи гражданам (семьям), нуждающимся в дополнительной материальной, моральной и другой поддержке, а также в связи с трудной жизненной ситуацией, которую в данный момент обратившийся гражданин не может решить самостоятельно.

Формирование доступной среды для инвалидов, создание условий, благоприятных для их нормальной жизнедеятельности, являются одними из приоритетных задач социально-экономического развития городского поселения Пироговский.

Доступная среда жизнедеятельности является ключевым условием интеграции инвалидов в общество. Способность инвалидов быть независимыми экономически субъектами, участвовать в политической, культурной и социальной жизни общества отражает уровень реализации их прав как граждан социального государства, создает предпосылки для реализации их потенциала и способствует социальному и экономическому развитию государства.

Подпрограммой предусмотрена реализация комплекса мероприятий, направленных на устранение существующих препятствий и барьеров и обеспечение доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности

для инвалидов и других маломобильных групп населения, а также совершенствование механизма предоставления социальных услуг в целях интеграции инвалидов в общество.

Администрацией городского поселения Пироговский проводится целенаправленные работы по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, испытывающих трудности в поиске работы, организация ярмарок вакансий рабочих мест и учебных рабочих мест.

Программно-целевой метод позволяет проводить планомерную работу по повышению качества жизни жителей городского поселения Пироговский.

Решение проблем повышения качества жизни отдельных категорий населения программно-целевым методом основано на изменении отношения к отдельным категориям граждан населения городского поселения Пироговский.

Данный вид помощи в трудоустройстве оказался очень востребованным, так как трудовая деятельность не только воспитывает у несовершеннолетних ответственность за порученное дело, дисциплинированность, но и помогает им успешно адаптироваться в коллективе.

Перечень подпрограмм соответствует принципам программно-целевого планирования и управления развития социальной сферы, охватывают все основные направления развития социальной защиты населения и направлены на повышение эффективности системы социальной защиты населения городского поселения Пироговский и комплексное ее развитие.

3. Прогноз развития сферы социальной защиты населения с учетом реализации муниципальной программы, возможные варианты решения проблем, оценка преимуществ и рисков, возникающих при выборе вариантов решения проблем

По прогнозным оценкам на период действия муниципальной программы социальная поддержка граждан останется важным инструментом повышения качества и уровня жизни для различных категорий жителей городского поселения Пироговский, семей воспитывающих детей. Потребность граждан в социальной поддержке будет возрастать.

В тоже время вследствие естественной убыли произойдут изменения численности отдельных категорий граждан. Прогнозируется сохранение, а по определенным группам населения возрастания потребности в социальной поддержке и соответствующее увеличение расходов бюджета городского поселения Пироговский.

Реализация Программы будет способствовать повышению уровня жизни социально незащищенных слоев населения, повышению уровня доступности приоритетных объектов и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения, организации временного трудоустройства граждан испытывающих трудности в поиске работы.

Выполнение муниципальной программы позволит:
- обеспечить предоставление отдельным категориям граждан, имеющим постоянное место жительства в городском поселении Пироговский, мер социальной поддержки;
- повысить качество и уровень жизни социально незащищенных слоев населения.

4. Перечень и краткое описание подпрограмм муниципальной программы

Достижение целевых значений показателей в рамках программно-целевого сценария осуществляется посредством реализации 4 подпрограмм:

- 1. Подпрограмма 1 «Социальная поддержка граждан» (Приложение № 3);
2. Подпрограмма 2 «Доступная среда» (Приложение № 4);
3. Подпрограмма 3 «Содействие занятости населения» (Приложение № 5);
4. Подпрограмма 4 «Обеспечивающая программа» (Приложение № 6).

Подпрограмма «Социальная поддержка граждан»
Все мероприятия, запланированные в подпрограмме, являются составной частью социальной политики, которая призвана обеспечить реализацию дополнительных мер по социальной защите граждан и семей, находящихся в наиболее тяжелом социально-экономическом положении: инвалиды, многодетные, неполные семьи, а также семьи безработных и семьи, воспитывающие детей-инвалидов, и проведение общественно значимых социальных мероприятий.

Реализация мероприятий предусмотренных настоящей программой позволит улучшить качество жизни населения, создать условия для постепенного повышения жизненного уровня малоимущих граждан и сохранить социальную стабильность в городском поселении.

Подпрограмма «Доступная среда» предусматривает решение проблемы обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры поселения, развитие системы реабилитации и социальной интеграции инвалидов.

Предотвращение социальной разобщенности и коммуникативный барьеров в обществе. Увеличение количества инвалидов, положительно оценивающих отношение населения к проблемам инвалидов.

Подпрограмма «Содействие занятости населения» предусматривает содействие обеспечению государственных гарантий в области занятости населения и оказания государственных услуг в сфере содействия занятости населения и защиты от безработицы, развитие кадрового потенциала, содействие повышению престижа труда.

Подпрограмма «Обеспечивающая программа» предусматривает своевременную и полную выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Пироговский.

5. Цели и задачи муниципальной программы

Цели муниципальной программы:
- повышение уровня социально-бытового положения отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- развитие доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения;

- организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет и безработных граждан, испытывающих трудности в трудоустройстве;

- пенсионное обеспечение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Пироговский.

Задачи муниципальной программы:
- предоставление дополнительных мер социальной поддержки малообеспеченным слоям населения городского поселения Пироговский, ветеранам ВОВ и лицам, приравненным к этой категории, инвалидам, денежные выплаты почетным гражданам городского поселения Пироговский;
- повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в городском поселении Пироговский, развитие системы реабилитации и социальной интеграции инвалидов;
- организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет и безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, организация ярмарок вакансий, рабочих и учебных мест.
- своевременная и полная выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Пироговский.

6. Характеристика основных мероприятий муниципальной программы

Характеристика основных мероприятий муниципальной программы приведена в перечнях мероприятий подпрограмм муниципальной программы.

Мероприятия сгруппированы в соответствии с задачами муниципальной программы по отраслям деятельности в сфере социальной защиты населения.

7. Планируемые результаты реализации муниципальной программы

Основные планируемые результаты (показатели эффективности) реализации муниципальной программы и их динамика по годам реализации муниципальной программы приведены в приложении № 1 к муниципальной программе.

8. Методика расчета значений показателей эффективности реализации муниципальной программы

Расчет значений показателей эффективности реализации муниципальной программы осуществляется в соответствии с приложением № 2 к муниципальной программе.

9. Порядок взаимодействия ответственных за выполнение мероприятий подпрограмм с муниципальным заказчиком муниципальной программы

Администрация городского поселения Пироговский является муниципальным заказчиком муниципальной программы. Координатором муниципальной программы является Заместитель Главы администрации – начальник Управления социальной политики Н.В. Шамагина. Координатор муниципальной программы предлагает ответственных за выполнение мероприятий подпрограмм в соответствии с распределением полномочий между структурными подразделениями Администрации городского поселения Пироговский и муниципальными учреждениями городского поселения Пироговский. Ответственные за выполнение мероприятий подпрограмм в свою очередь:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИРОГОВСКИЙ МЫТИЩИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.09.2015 № 265
ПОС. ПИРОГОВСКИЙ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИРОГОВСКИЙ ОТ 08.10.2014 № 443 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИРОГОВСКИЙ МЫТИЩИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации городского поселения Пироговский от 03.09.2014 № 385 «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ городского поселения Пироговский и методических рекомендаций по разработке муниципальных программ городского поселения Пироговский», постановле-

- 1) разрабатывают муниципальную программу (подпрограммы);
- 2) формируют прогноз расходов на реализацию мероприятия муниципальной программы (подпрограммы) и направляют его муниципальному заказчику муниципальной программы (подпрограммы);
- 3) определяют исполнителей мероприятий подпрограммы, в том числе путем проведения торгов, в форме конкурса или аукциона;
- 4) участвуют в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием муниципальной программы (подпрограммы) в части соответствующего мероприятия;
- 5) готовят и представляют муниципальному заказчику муниципальной программы (подпрограммы) отчет о реализации мероприятий.

Ответственные за выполнение мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) несут ответственность за подготовку и реализацию муниципальной программы, а также обеспечение достижения количественных и/или качественных показателей эффективности реализации муниципальной программы в целом.

10. Состав, форма и сроки представления отчетности о ходе реализации мероприятий муниципальной программы

С целью контроля реализации муниципальной программы ответственный за выполнение мероприятий муниципальной программы предоставляют в Финансово-экономическое управление оперативные и итоговые отчеты о реализации соответствующих подпрограмм и мероприятий по формам, определенным Порядком разработки и реализации муниципальных программ городского поселения Пироговский, утвержденным Постановлением Администрации городского поселения Пироговский от 03.09.2014 № 385 «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ городского поселения Пироговский и методических рекомендаций по разработке муниципальных программ городского поселения Пироговский» (далее - Порядок): оперативный отчет - один раз в месяц, квартал, полугодие - до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом; ежегодный отчет - до 01 марта года, следующего за отчетным годом; итоговый отчет - до 01 июня года, следующего за последним отчетным годом реализации программ. Отчеты формируются по форме в соответствии с Порядком.

Приложение № 1
к муниципальной программе

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Количественные и/или качественные показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации подпрограммы)	Планируемое значение показателя по годам реализации				
		Бюджет городского поселения Пироговский	Другие источники				2015	2016	2017	2018	2019
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Предоставление дополнительных мер социальной поддержки малообеспеченным слоям населения городского поселения Пироговский, ветеранам ВОВ и лицам, приравненным к этой категории, инвалидам, денежные выплаты почетным гражданам городского поселения Пироговский	19 182	0	Доля граждан, получивших меры социальной поддержки, от общего числа обратившихся граждан	%	91	92	93	94	95	96
2.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет и безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, организация ярмарок вакансий, рабочих и учебных мест	3 244	0	Доля трудоустроенных несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, граждан испытывающих трудности в поиске работы	%	100	100	100	100	100	100
3.	Повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в городском поселении Пироговский, развитие системы реабилитации и социальной интеграции инвалидов	7 815	0,00	Доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объектов социальных, инженерной инфраструктуры	%	50	60	70	80	90	100
4.	Своевременная и полная выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Пироговский	6 440	0,00	Доля средств бюджета городского поселения Пироговский, выделенных на выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Пироговский	%	100	100	100	100	100	100

Приложение № 2
к муниципальной программе

МЕТОДИКА РАСЧЕТА ЗНАЧЕНИЙ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование показателя	Методика расчета значений показателя
Подпрограмма «Социальная поддержка граждан»		
1.	Доля граждан, получивших социальную поддержку из числа малоимущих семей, одиноко проживающих граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, а также в случае имущественных потерь вызванных чрезвычайными ситуациями, от общего числа обратившихся граждан, %	$ДГ = Кг / Окг \times 100 \%$ ДГ – доля граждан, получивших меры социальной поддержки (адресную материальную помощь); Кг – количество граждан получивших меры социальной поддержки (адресную материальную помощь); Окг – количество граждан, обратившихся за получением мер социальной поддержки, имеющих право на получение данной меры социальной поддержки.
2.	Количество граждан получивших единовременную денежную выплату за награду Знак отличия «За заслуги перед городским поселением Пироговский»	$КгЗ = Оседв : 1 \text{ Едв}$ КгЗ – количество граждан получивших единовременную денежную выплату за Знак отличия; Оседв – общая сумма, запланированная на денежные выплаты гражданам за Знак отличия; 1Едв-единовременная денежная выплата на одного гражданина.
3.	Количество граждан получивших ежегодную денежную выплату за награду Знак отличия «За заслуги перед городским поселением Пироговский»	$КгЗ = Оседв : 1 \text{ Едв}$ КгЗ – количество граждан получивших единовременную денежную выплату за Знак отличия; Оседв – общая сумма, запланированная на ежегодные денежные выплаты гражданам за Знак отличия; 1Едв-единовременная денежная выплата на одного гражданина.
4.	Количество участников Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к этой категории получивших единовременную денежную выплату	$КуВОВ = Оседв : 1 \text{ Едв}$ КуВОВ – количество участников ВОВ получивших единовременную денежную выплату; Оседв – общая сумма, запланированная на денежные выплаты участникам ВОВ; 1Едв - единовременная денежная выплата на одного участника ВОВ $КпВОВ = Оседв : 1 \text{ Едв}$ КпВОВ – количество граждан приравненных к участникам ВОВ; Оседв – общая сумма, запланированная на денежные выплаты гражданам приравненным к участникам ВОВ; 1Едв - единовременная денежная выплата на одного гражданина приравненного к участникам ВОВ.

5.	Количество граждан городского поселения Пироговский получивших единовременную денежную выплату в связи с 90 и 100 - летием	$КЮ = Оседв : 1 \text{ Едв}$ КУ – количество Юбиларов; Оседв – общая сумма, запланированная на денежные выплаты Юбиларам; 1Едв-единовременная денежная выплата на одного Юбилара.
6.	Количество инвалидов получивших единовременную денежную выплату	$КИ = Оседв : 1 \text{ Едв}$ КИ – количество инвалидов; Оседв – общая сумма, запланированная на денежные выплаты инвалидам; 1Едв - единовременная денежная выплата на одного инвалида.

Подпрограмма «Доступная среда»

1.	Доля доступных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения в сфере жилищно-коммунального хозяйства	$ДоЖ = КоЖ / ОкоЖ \times 100 \%$ ДоЖ – доля доступных приоритетных объектов, в сфере ЖКХ; КоЖ – количество доступных для инвалидов приоритетных объектов в сфере ЖКХ; ОкоЖ – общее количество объектов в сфере ЖКХ в городском поселении Пироговский.
2.	Доля доступных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения в учреждениях культуры	$ДоК = КоК / ОкоК \times 100 \%$ ДоК – доля доступных приоритетных объектов, в сфере культуры; КоК – количество доступных для инвалидов приоритетных объектов в сфере культуры; ОкоК – общее количество объектов в сфере культуры в городском поселении Пироговский.
3.	Доля доступных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения в учреждениях спорта	$ДоС = КоС / ОкоС \times 100 \%$ ДоЖ – доля доступных приоритетных объектов, в учреждениях спорта; КоС – количество доступных для инвалидов приоритетных объектов в учреждениях спорта; ОкоС – общее количество объектов в сфере спорта в городском поселении Пироговский.

Подпрограмма «Содействие занятости населения»

1.	Количество трудоустроенных несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет	$КНГ = Осфс : 13П$ КНГ – количество несовершеннолетних граждан; Осфс – общая сумма финансовых средств на заработную плату несовершеннолетним гражданам; 13П – заработная плата на одного человека.
2.	Количество трудоустроенных граждан испытывающих трудности в поиске работы	$КГ = Осфс : 13П$ КГ – количество граждан испытывающих трудности в поиске работы; Осфс – общая сумма финансовых средств на заработную плату гражданам, испытывающим трудности в поиске работы; 13П – заработная плата на одного человека.
3.	Количество организованных ярмарок вакансий и учебных рабочих мест %	$КЯ = Осфс : 1Сфс$ КЯ – количество ярмарок; Осфс- общая сумма финансовых средств на проведения ярмарок; 1Сфс – сумма финансовых средств на проведение одной ярмарки.

Подпрограмма «Обеспечивающая программа»

1.	Освоение средств бюджета городского поселения Пироговский, выделенных на выплату пенсии за выслугу лет, лицам, замещающим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Пироговский	Закон Московской области от 11.02.2002г. № 118/2002-ОЗ «О пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований Московской области»
----	---	--

Приложение № 3
к муниципальной программе

ПОДПРОГРАММА «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ГРАЖДАН»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Социальная поддержка населения							
Цель подпрограммы	Повышение уровня социально - бытового положения отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации.							
Муниципальный заказчик подпрограммы	Администрация городского поселения Пироговский							
Задачи подпрограммы	Предоставление дополнительных мер социальной поддержки малообеспеченным слоям населения городского поселения Пироговский, ветеранам ВОВ и лицам, приравненным к этой категории, инвалидам, денежные выплаты почетным гражданам городского поселения Пироговский.							
Сроки реализации подпрограммы	2015 – 2019 годы							
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации:	Муниципальная подпрограмма «Социальная защита населения» Подпрограмма «Социальная поддержка граждан»	Расходы (тыс. рублей)						
		2015	2016	2017	2018	2019	Итого	
		Всего:						19 182
		Средства федерального бюджета						0
		Средства бюджета Московской области						0
Средства бюджета городского поселения Пироговский						19 182		
Внебюджетные источники						0		
Планируемые результаты реализации подпрограммы	Предоставление в полном объеме мер социальной поддержки отдельным категориям граждан							

2. Цели и задачи подпрограммы

- Цель подпрограммы:
- повышение качества и уровня жизни социально незащищенных слоев населения, имеющих место жительства в городском поселении Пироговский.
- Задачи подпрограммы:
- своевременное и полное предоставление материальной помощи отдельным категориям граждан, находящимся в трудной жизненной ситуации объективно нарушающей жизнедеятельность гражданина которую он не может преодолеть самостоятельно;
 - повышение уровня социально бытового положения ветеранов ВОВ и лиц, приравненных к этой категории через предоставление им мер социальной поддержки;
 - предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам городского поселения Пироговский за полученную награду «За заслуги перед городским поселением Пироговский»;
 - предоставление единовременной денежной выплаты инвалидам городского поселения Пироговский;
 - предоставление единовременной денежной выплаты гражданам городского поселения Пироговский в связи 90 и 100 – летием.

3. Характеристика проблем и мероприятий подпрограммы

В соответствии со ст. 20 Федерального Закона от 06.10.2003 №131 ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» органы местного самоуправления вправе устанавливать за счет средств бюджета муниципального образования дополнительные меры социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан вне зависимости от наличия в федеральных законах положений, устанавливающих указанное право.

Разработка подпрограммы «Социальная поддержка граждан» (далее Подпрограмма) является составной частью социальной политики, которая призвана обеспечить реализацию дополнительных мер по социальной защите граждан и семей, находящихся в наиболее тяжелом социально-экономическом положении: многодетные, неполные семьи, а также семьи безработных и семьи, воспитывающие детей-инвалидов, и проведение общественно значимых социальных мероприятий. Социальная поддержка включает меры по предоставлению материальной помощи гражданам (семьям), нуждающимся в дополнительной материальной, моральной и другой поддержке, а также в связи с трудной жизненной ситуацией, которую в данный момент, обратившийся не может решить самостоятельно. Материальная помощь – сумма, предоставляемая гражданам безвозмездно, которая выплачивается единовременно.

Материальная помощь предоставляется гражданам в случае имущественных потерь, вызванных чрезвычайными ситуациями (стихийными бедствиями, пожарами, наводнениями и т.д.)

В честь празднования Дня победы в Великой Отечественной войне в рамках программы предоставляется единовременная денежная выплата участникам ВОВ и лицам, приравненным к этой категории.

Ежегодно в честь празднования Международного дня борьбы за права инвалидов, инвалидам городского поселения Пироговский предоставляется единовременная денежная выплата.

Гражданам городского поселения Пироговский в честь 90 и 100 летним Юбилеем предоставляется единовременная денежная выплата и вручаются памятные сувениры.

Ежегодно на высоком организационном уровне проходит, уже ставшее традиционным в рамках празднования Дня городского поселения Пироговский торжественное награждение почетных граждан городского поселения Пироговский знаком отличия «За заслуги перед городским поселением Пироговский».

Особенность программы является адресный подход к решению социальных проблем граждан. Реализация мероприятий предусмотренных настоящей программой позволит улучшить качество жизни населения, создать условия для постепенного повышения жизненного уровня малоимущих граждан и сохранить социальную стабильность в городском поселении.

4. Перечень мероприятий подпрограммы

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия, с указанием предельных сроков их исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в текущем финансовом году (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
							2015	2016	2017	2018	2019		
1.	Социальная поддержка малоимущим семьям, одинокопроживающим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, а также в случае имущественных потерь, вызванных чрезвычайными ситуациями	Принятие от граждан документов необходимых для предоставления материальной помощи	Итого Бюджет городского поселения Пироговский Средства бюджета Московской области Средства федерального бюджета Внебюджетные источники	В течение года В течение года	2 451 2 451	12 070 12 070	2 195 2 195	2 368 2 368	2 371 2 371	2 491 2 491	2 645 2 645	Управление социальной политики	Предоставление в полном объеме мер социальной поддержки отдельным категориям граждан
2.	Единовременная денежная выплата гражданам, получившим награду Знак отличия «За заслуги перед городским поселением Пироговский»	Предоставление единовременной денежной выплаты в размерах и сроках установленных нормативными правовыми актам	Итого Бюджет городского поселения Пироговский Средства бюджета Московской области Средства федерального бюджета Внебюджетные источники	3 квартал 3 квартал	80 80	400 400	80 80	80 80	80 80	80 80	80 80	Управление социальной политики	Единовременная денежная выплата гражданам, получившим награду Знак отличия за заслуги перед городским поселением Пироговский
3.	Ежегодная денежная выплата за полученную награду знак отличия «За заслуги перед городским поселением Пироговский»	Предоставление единовременной денежной выплаты в размерах и сроках установленных нормативными правовыми актам	Итого Бюджет городского поселения Пироговский Средства бюджета Московской области Средства федерального бюджета Внебюджетные источники	3 квартал 3 квартал	60 60	600 600	80 80	100 100	120 120	140 140	160 160	Управление социальной политики	Ежегодная денежная выплата гражданам, получившим награду Знак отличия за заслуги перед городским поселением Пироговский
4.	Единовременная денежная выплата участникам Великой Отечественной войны и лицам, приравненным к этой категории	Предоставление единовременной денежной выплаты после принятия соответствующего решения	Итого Бюджет городского поселения Пироговский Средства бюджета Московской области Средства федерального бюджета Внебюджетные источники	В течение года В течение года	692 692	3 370 3 370	762 762	674 674	650 650	645 645	639 639	Управление социальной политики	Единовременная денежная выплата участникам Великой Отечественной войны и лицам, приравненным к этой категории
5.	Единовременная денежная выплата гражданам городского поселения Пироговский в связи с 90 и 100-летием	Предоставление единовременной денежной выплаты в размерах и сроки установленные нормативными правовыми актам	Итого Бюджет городского поселения Пироговский Средства бюджета Московской области Средства федерального бюджета Внебюджетные источники	В течение года В течение года	42 42	248 248	45 45	48 48	49 49	52 52	54 54	Управление социальной политики	Единовременная денежная выплата гражданам городского поселения Пироговский в связи с 90 и 100-летием
6.	Единовременная денежная выплата инвалидам городского поселения Пироговский	Предоставление единовременной денежной выплаты в размерах и сроки установленные нормативными правовыми актам	Итого Бюджет городского поселения Пироговский Средства бюджета Московской области Средства федерального бюджета Внебюджетные источники	В течение года В течение года	415 415	2 494 2 494	455 455	478 478	478 478	528 528	555 555	Управление социальной политики	Единовременная денежная выплата инвалидам городского поселения Пироговский

5. Оценка влияния изменения объема финансирования на изменение значений целевых показателей эффективности реализации подпрограммы

Таблица 1. При увеличении бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию подпрограммы, на 5 процентов

Наименование показателя	Целевое значение показателя в соответствии с подпрограммой		Изменение целевых значений показателя при увеличении объема финансирования мероприятий подпрограммы		Наименование дополнительных мероприятий для реализации в случае увеличения объемов финансирования подпрограммы	Объем финансирования дополнительного мероприятия
	2015	2016	2015	2016		
Доля граждан, получивших меры социальной поддержки, от общего числа обратившихся граждан, %	2015	92	2015	93	Увеличение размеров денежных выплат гражданам	110
	2016	93	2016	94		119
	2017	94	2017	95		120
	2018	95	2018	96		125
	2019	96	2019	97		133

Таблица 2. При уменьшении бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию подпрограммы, на 5 процентов

Наименование показателя	Целевое значение показателя в соответствии с подпрограммой		Изменение целевых значений показателя при уменьшении объема финансирования мероприятий подпрограммы		Наименование мероприятий, которые будут исключены из подпрограммы в случае уменьшения объемов ее финансирования	Экономия бюджетных средств в результате исключения мероприятия из подпрограммы
	2015	2016	2015	2016		
Доля граждан, получивших меры социальной поддержки, от общего числа обратившихся граждан, %	2015	92	2015	91	Уменьшение размеров денежных выплат гражданам	110
	2016	93	2016	92		119
	2017	94	2017	93		120
	2018	95	2018	94		125
	2019	96	2019	95		133

Приложение № 4 к муниципальной программе

ПОДПРОГРАММА «ДОСТУПНАЯ СРЕДА»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Доступная среда								
Цель подпрограммы	Развитие доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения.								
Муниципальный заказчик подпрограммы	Администрация городского поселения Пироговский								
Задачи подпрограммы	Повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в городском поселении Пироговский, развитие системы реабилитации и социальной интеграции инвалидов.								
Сроки реализации подпрограммы	2015 – 2019 годы								
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации:	Муниципальная подпрограмма «Социальная защита населения» Подпрограмма «Доступная среда»	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)					Итого	
			2015	2016	2017	2018	2019		
		Всего:	1 405	1 125	1 675	1 760	1 850		7 815
		Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0		0
		Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0		0
Средства бюджета городского поселения Пироговский	1 405	1 125	1 675	1 760	1 850	7 815			
Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0			
Планируемые результаты реализации подпрограммы	Увеличение доли доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.								

2. Цели и задачи подпрограммы

Целью подпрограммы является формирование условий беспрепятственного доступа к приоритетным объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения
 Задачами подпрограммы являются повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения, а также устранение социальной разобщенности инвалидов и граждан, не являющихся инвалидами.

3. Характеристика проблем и мероприятий подпрограммы

Формирование доступной среды для инвалидов, создание условий, благоприятных для их нормальной жизнедеятельности, являются одними из приоритетных задач социально-экономического развития городского поселения Пироговский.

Обеспечение доступности среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, к которым относятся люди преклонного возраста, с временными и длительными нарушениями здоровья, беременные женщины и люди с детскими колясками (далее – маломобильное население) является необходимым условием интеграции их в общество, создает возможность для реализации их потенциала, способность участвовать в политической, культурной, социальной жизни общества, способствует социально-экономическому развитию государства.

Муниципальная программа «Доступная среда городского поселения Пироговский на 2014-2018 годы» предусматривает решение проблемы обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры поселения. В городском поселении Пироговский проживает 858 инвалидов, в том числе по зрению – 18 человек, по слуху- 11, инвалидов - колясочников – 19 человек, детей-инвалидов - 53 человека.

При этом формирование доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения находится в поселении на недостаточном уровне.

Проведенный анализ состояния доступности объектов социальной инфраструктуры показал, что доля учреждений социальной инфраструктуры поселения, обустроенных для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения, составила около 55 % от общего количества учреждений социальной инфраструктуры.

Администрацией городского поселения Пироговский проводится целенаправленная работа по социальной поддержке и созданию условий для полноценной интеграции инвалидов в общество. В этих целях проведена работа по паспортизации объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.

Сформирован реестр объектов и определены финансовые потребности для реализации данной программы в 2014-2018 годах.

Администрацией городского поселения Пироговский осуществляется реализация мероприятий, направленных на создание равных возможностей доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, транспортному обслуживанию, информации, связи, образованию, культурной жизни, занятиям спортом.

В результате реализации мероприятий к 87 объектам социальной инфраструктуры обеспечен доступ для инвалидов: 2 гостиницам, 2 жилым зданиям муниципального жилищного фонда, 1 учреждению здравоохранения, 14 объектам торговли, общественного питания и бытового обслуживания, 1 объекту учреждения образования, 2 производственным объектам, 1 объекту культуры, 1 физкультурно – оздоровительному учреждению.

12 объектов - это тротуары, переходы улиц, дорог и магистралей оборудованные с учетом нужд инвалидов, 51 объект - это прилегающие к вышеперечисленным зданиям и сооружениям территории и площади.

Для перемещения внутри зданий и сооружений с учетом конкретных видов ограничения здоровья инвалидов создаются комфортные условия (технологическое и инженерное оборудование для организации передвижения, лестничные подъемники, системы информации для инвалидов).

Спорту в городском поселении Пироговский уделяется особое внимание. Занятия спортом важны не только для людей здоровых, но и для тех, кто имеет проблемы со здоровьем.

Все учреждения культуры и спорта в городском поселении обустроены для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения.

В поселении реализуются мероприятия по строительству пандусов к муниципальным зданиям. Вновь возводимые здания обязательно оснащаются пандусами и специальным оборудованием для доступа инвалидов и других маломобильных групп населения.

Вместе с тем проблема доступной среды жизнедеятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья в поселении полностью не решена.

Для обеспечения полноценного участия инвалидов в жизни поселения, реализации своих прав и свобод, с целью устранения возникающих препятствий и барьеров, создания универсальной безбарьерной среды разработана данная муниципальная программа, определены приоритетные направления деятельности органов Администрации в обеспечении к 2018 году комфортных условий жизнедеятельности для инвалидов.

Реализация муниципальной программы позволит реализовать ряд мероприятий по созданию безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов.

4. Перечень мероприятий подпрограммы

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия, с указанием предельных сроков их исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в текущем финансовом году (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
							2015	2016	2017	2018	2019		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

№	Создание безбарьерной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения в сфере жилищно-коммунального хозяйства	Проведение конкурсных процедур на организацию и проведение мероприятий	Итого	В течение года	0	106	0	25	25	27	29	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Обеспечение беспрепятственного доступа к приоритетным объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в сфере ЖКХ
					0	106	0	25	25	27	29		
1.			Итого	В течение года	0	106	0	25	25	27	29		
			Бюджет городского поселения Пироговский	В течение года	0	106	0	25	25	27	29		
			Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-		
2.	Создание безбарьерной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения в учреждениях культуры	Проведение конкурсных процедур на организацию и проведение мероприятий	Итого	В течение года	1 463	3 956	1 205	700	650	683	718	МАУ «Центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания населения «Подмосковье»	Обеспечение беспрепятственного доступа к приоритетным объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в сфере культуры и библиотечного обслуживания
			Бюджет городского поселения Пироговский	В течение года	1 463	3 956	1 205	700	650	683	718		
			Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-		
3.	Создание безбарьерной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения в учреждениях спорта	Проведение конкурсных процедур на организацию и проведение мероприятий	Итого	В течение года	11	3 753	200	400	1 000	1 050	1 103	МАУ «Спорт»	Обеспечение беспрепятственного доступа к приоритетным объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в сфере спорта
			Бюджет городского поселения Пироговский	В течение года	11	3 753	200	400	1 000	1 050	1 103		
			Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-		

5. Оценка влияния изменения объема финансирования на изменение значений целевых показателей эффективности реализации подпрограммы

Таблица 1. При увеличении бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию подпрограммы, на 5 процентов

Наименование показателя	Целевое значение показателя в соответствии с подпрограммой	Изменение целевых значений показателя при увеличении объема финансирования мероприятий подпрограммы	Наименование дополнительных мероприятий для реализации в случае увеличения объемов финансирования подпрограммы	Объем финансирования мероприятия

4. Перечень мероприятий подпрограммы

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия, с указанием предельных сроков их исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в текущем финансовом году (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
							2015	2016	2017	2018	2019		
1.	Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет	Заключение соглашения между Комитетом по труду и занятости населения Московской области и Администрацией городского поселения Пироговский	Итого	2-3 квартал	300	2 355	375	495	495	495	495	Управление социальной политики	Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан
			Бюджет городского поселения Пироговский	2-3 квартал	300	2 355	375	495	495	495	495		
			Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-		
2.	Организация временного трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы	Заключение соглашения между Комитетом по труду и занятости населения Московской области и Администрацией городского поселения Пироговский	Итого	2-3 квартал	53	830	158	168	168	168	168	Управление социальной политики	Временное трудоустройство граждан испытывающих трудности в поиске работы
			Бюджет городского поселения Пироговский	2-3 квартал	53	830	158	168	168	168	168		
			Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-		
3.	Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест	Заключение соглашения между Комитетом по труду и занятости населения Московской области и Администрацией городского поселения Пироговский	Итого	2-3 квартал	5	59	11	12	12	12	12	Управление социальной политики	Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест
			Бюджет городского поселения Пироговский	2-3 квартал	5	59	11	12	12	12	12		
			Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-		

Доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объектов социальной, инженерной инфраструктуры, %	2015	60	2015	70	2015	Увеличение объемов финансирования позволит увеличить количество приведенных в соответствие нормы социальные объекты для создания безбарьерной среды	71
	2016	70	2016	80	2016		57
	2017	80	2017	90	2017		84
	2018	90	2018	100	2018		88
	2019	100	2019	-	2019		93

Таблица 2. При уменьшении бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию подпрограммы, на 5 процентов

Наименование показателя	Целевое значение показателя в соответствии с подпрограммой	Изменение целевых значений показателя при уменьшении объема финансирования мероприятий подпрограммы	Наименование мероприятий, которые будут исключены из подпрограммы в случае уменьшения объемов ее финансирования	Экономия бюджетных средств в результате исключения мероприятия из подпрограммы			
					2015	60	2015
Доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объектов социальной, инженерной инфраструктуры, %	2015	60	2015	50	2015	Уменьшение объемов финансирования подпрограммы сократит количество объектов, которые необходимо привести в соответствие нормы для создания безбарьерной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения	71
	2016	70	2016	60	2016		57
	2017	80	2017	70	2017		84
	2018	90	2018	80	2018		88
	2019	100	2019	90	2019		93

Приложение № 5
к муниципальной программе

ПОДПРОГРАММА «СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Содействие занятости населения									
Цель подпрограммы	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет и безработных граждан, испытывающих трудности в трудоустройстве.									
Муниципальный заказчик подпрограммы	Администрация городского поселения Пироговский									
Задачи подпрограммы	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет и безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, организация ярмарок вакансий, рабочих и учебных мест.									
Сроки реализации подпрограммы	2015 – 2019 годы									
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации:	Муниципальная подпрограмма «Социальная защита населения»	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)					Итого		
			2015	2016	2017	2018	2019			
			Всего:	544	675	675	675		675	3 243
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0		0	0
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0		0	0
Средства бюджета городского поселения Пироговский	544	675	675	675	675	3 243				
Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0				
Планируемые результаты реализации подпрограммы	Увеличение количества рабочих мест для несовершеннолетних и безработных граждан.									

2. Цели и задачи подпрограммы

Целью подпрограммы является повышение эффективной занятости населения несовершеннолетних граждан, усиление социальной защиты граждан городского поселения Пироговский.

Задачами подпрограммы являются реализация государственной политики занятости населения на территории городского поселения Пироговский путем организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, в возрасте от 14 до 18 лет, а также реализация государственной политики занятости населения на территории городского поселения Пироговский путем организации временного трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

3. Характеристика проблем и мероприятий подпрограммы

Содействие занятости населения на территории городского поселения Пироговский осуществляется на основании закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации» путем реализации муниципальной программы «Содействие занятости населения».

Остается сложной проблема трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы: инвалидов, молодежи, лиц предпенсионного возраста, одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов. Именно для этих категорий граждан необходимы специальные мероприятия по социальной адаптации на рынке труда, обеспечению сохранения мотивации к труду, стимулированию трудоустройства на постоянной основе, повышению уровня их доходов.

Центром занятости населения Мытищинского муниципального района совместно с Администрацией городского поселения Пироговский ежегодно проводятся ярмарки вакансий, для участия в которых приглашаются организации района, учреждения высшего и среднего профессионального образования. Ярмарки доступны для всех желающих.

Государственное казенное учреждение Московской области «Мытищинский центр занятости населения» самостоятельно проводит мероприятия по трудоустройству граждан, обратившихся за содействием в поисках подходящей работы. В соответствии с соглашениями, ежегодно заключаемыми между Комитетом по труду и занятости населения Московской области и администрацией городского поселения Пироговский Мытищинского муниципального района, проводятся мероприятия по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

Основными видами работ, выполняемыми подростками, являются благоустройство, очистка и озеленение территорий; малярные и штукатурные работы; мелкий ремонт зданий и школьной мебели, восстановление зон отдыха, скверов;

Данный вид помощи в трудоустройстве оказался очень востребованным, так как трудовая деятельность не только воспитывает у несовершеннолетних ответственность за порученное дело, дисциплинированность, но и помогает им успешно адаптироваться в коллективе. Ребята приобщаются к трудовой жизни, к ним приходит понимание того, как нелегко достаются деньги, заработанные собственным трудом, дети учатся правильно к ним относиться.

Решение имеющихся проблем рынка труда возможно только путем объединения усилий органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления Московской области, общественных объединений, всех заинтересованных организаций Московской области и при использовании программно-целевых методов в рамках Программы.

ПОДПРОГРАММА «ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Обеспечивающая программа							
Цель подпрограммы	Пенсионное обеспечение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Пироговский							
Муниципальный заказчик подпрограммы	Администрация городского поселения Пироговский							
Задачи подпрограммы	Своевременная и полная выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Пироговский							
Сроки реализации подпрограммы	2015-2019							
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации:	Муниципальная подпрограмма «Социальная защита населения»	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)					
			2015	2016	2017	2018	2019	Итого
	Подпрограмма «Обеспечивающая программа»	Всего:	1 164	1 223	1 285	1 350	1 418	6 440
		Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0
		Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0
		Средства бюджета городского поселения Пироговский	1 164	1 223	1 285	1 350	1 418	6 440
Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		
Планируемые результаты реализации подпрограммы	Обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Пироговский							

2. Цели и задачи

Основной целью программы является пенсионное обеспечение и выплата пенсии лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Пироговский. Способствовать достижению данной цели будет своевременная и в полном объеме выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Пироговский.

3. Характеристика проблемы

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе» одной из гарантий, предоставляемых муниципальному служащему, является пенсионное обеспечение за выслугу лет.

Законами Московской области от 18.09.2009 № 107/2009-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутатами Советов депутатов муниципальных образований Московской области, членами выборных органов местного самоуправления и выборными должностными лицами местного самоуправления муниципальных образований Московской области», от 11.11.2002 № 118/2002-ОЗ «О пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований Московской области» лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований Московской области, гарантируется выплата пенсии за выслугу лет.

Подпрограмма направлена на создание условий обеспечения деятельности Администрации городского поселения Пироговский по выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Пироговский.

Реализация программы должна способствовать обеспечению своевременной и в полном объеме выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Пироговский.

4. Перечень мероприятий подпрограммы

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия, с указанием предельных сроков их исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в текущем финансовом году (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
							2015	2016	2017	2018	2019		
1.	Своевременная и полная выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Пироговский	Выплата пенсии муниципальным служащим	Итого Бюджет городского поселения Пироговский Средства бюджета Московской области Средства федерального бюджета Внебюджетные источники	Ежемесячно Ежемесячно - - -	941 941 - - -	6 440 6 440 - - -	1 164 1 164 - - -	1 223 1 223 - - -	1 285 1 285 - - -	1 350 1 350 - - -	1 418 1 418 - - -	Управление правового обеспечения деятельности администрации и муниципальной службы	Выплата пенсии муниципальным служащим

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИРОГОВСКИЙ МЫТИЩИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 21.09.2015 № 266 ПОС. ПИРОГОВСКИЙ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИРОГОВСКИЙ ОТ 08.10.2014 № 446 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИРОГОВСКИЙ МЫТИЩИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации городского поселения Пироговский от 03.09.2014 № 385 «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ городского поселения Пироговский и методических рекомендаций по разработке муниципальных программ городского поселения Пироговский»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в муниципальную программу «Муниципальное управление», утвержденную постановлением Администрации городского поселения Пироговский от 08.10.2014 № 446 «Об утверждении муниципальной программы городского поселения Пироговский Мытищинского муниципального района Московской области «Муниципальное управление».
- 1.1. Приложение № 4 к муниципальной программе утвердить в новой редакции (прилагается).
- Опубликовать данное постановление в межмуниципальной газете Мытищинского муниципального района «Родники» и разместить на официальном Интернет-сайте городского поселения Пироговский www.pirogovski.ru.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Пироговский
Ю.Н. УЛАНОВ

Приложение № 1
к Постановлению Администрации городского поселения Пироговский
от 21 сентября 2015 г. № 266

Приложение № 4
к муниципальной программе

ПОДПРОГРАММА «УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	«Управление имуществом комплексом»							
Цели подпрограммы	Применение в системе использования муниципального имущества наиболее действенных способов учета и управления собственностью и имущественными правами городского поселения Пироговский. Пополнение доходной части бюджета за счет рационального использования имущества, являющегося собственностью городского поселения Пироговский. Уплата минимального взноса на капитальный ремонт за муниципальные помещения многоквартирных жилых домов городского поселения Пироговский.							
Муниципальный заказчик подпрограммы	Администрация городского поселения Пироговский							
Задачи подпрограммы	Проведение инвентаризации муниципального имущества и его оценка. Межевание земельных участков под объектами недвижимости. Проведение землеустройства. Создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан в городском поселении Пироговский. Улучшение эксплуатационных характеристик общего имущества, повышение класса энергетической эффективности многоквартирных домов, расположенных на территории городского поселения Пироговский.							
Сроки реализации подпрограммы	2015-2019 годы							
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации:	Муниципальная программа «Муниципальное управление»	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)					
			2015	2016	2017	2018	2019	Итого
	Подпрограмма «Управление имуществом комплексом»	Всего:	6 020	5 561	5 961	6 088	6 222	29 852
		Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-
		Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-
		Средства бюджета городского поселения Пироговский	6 020	5 561	5 961	6 088	6 222	29 852
Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-		
Планируемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	- проведение землеустройства, инвентаризации, оценки, межевания земельных участков под объектами недвижимости; - улучшение использования муниципального имущества; - уплата минимального взноса на капитальный ремонт за муниципальные помещения многоквартирных жилых домов городского поселения Пироговский в полном объеме.							

4. Перечень мероприятий подпрограммы

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия, с указанием предельных сроков их исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в текущем финансовом году (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
							2015	2016	2017	2018	2019		
1.	Своевременная и полная выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Пироговский	Выплата пенсии муниципальным служащим	Итого Бюджет городского поселения Пироговский Средства бюджета Московской области Средства федерального бюджета Внебюджетные источники	Ежемесячно Ежемесячно - - -	941 941 - - -	6 440 6 440 - - -	1 164 1 164 - - -	1 223 1 223 - - -	1 285 1 285 - - -	1 350 1 350 - - -	1 418 1 418 - - -	Управление правового обеспечения деятельности администрации и муниципальной службы	Выплата пенсии муниципальным служащим

2. Цели и задачи подпрограммы

Основными целями подпрограммы являются:

- применение в системе использования муниципального имущества наиболее действенных способов учета и управления собственностью и имущественными правами городского поселения Пироговский;
- пополнение доходной части бюджета за счет рационального использования имущества, являющегося собственностью городского поселения Пироговский;
- уплата минимального взноса на капитальный ремонт за муниципальные помещения многоквартирных жилых домов городского поселения Пироговский.

Основными задачами подпрограммы являются:

- проведение инвентаризации муниципального имущества и его оценка;
- межевание земельных участков;
- проведение землеустройства;
- уплата минимального взноса на капитальный ремонт за муниципальные помещения многоквартирных жилых домов городского поселения Пироговский.

3. Характеристика проблем и мероприятий подпрограммы

Улучшение использования муниципального имущества является постоянным направлением деятельности муниципальных образований. В зависимости от того какие меры принимаются органами местного самоуправления для эффективного использования имущества зависит материальная основа деятельности муниципального образования. Для управления муниципальным имуществом требуется, прежде всего, организация его учета в соответствии с установленными способами и формами позволяющими установить перечень имеющегося имущества, его описание и местонахождение, стоимость. Учет муниципального имущества позволяет наладить контроль за его наличием, последующим использованием и выбытием. Учет имущества является статикой экономического цикла собственности.

Вместе с тем, имущество однажды учтенное установленным способом в формах не является неподвижным. Оно изменяется со временем, закрепляется на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за предприятиями и учреждениями, передается в аренду и пользование, отчуждается. Изменение имущества, переход его от одних лиц к другим составляет динамику экономического цикла собственности. Для приведения сведений об имуществе указанных в данных учета в соответствии с действительным его состоянием на определенную дату проводятся технические, плановые и внеплановые инвентаризации имущества. Объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности (казне) требуют и выполнения кадастровых работ. Кадастровый паспорт – на сегодняшний день один из элементов формирующейся современной системы учета объектов недвижимости в Российской Федерации, требующийся для регистрации прав.

Кроме того, стоимость имущества указанная в учетных данных меняется со временем, что требует периодической переоценки. Также оценке подлежит имущество, вовлекаемое в хозяйственный и гражданский оборот, в соответствии с предписаниями законодательства. В ряде случаев оценка имущества используется для расчета арендной платы, платы за пользование, взыскания убытков и для других целей.

В последнее время все больший удельный вес в муниципальном имуществе начинает занимать собственность на землю (земельные участки). Данный объект собственности имеет свою специфику. Для совершения сделок с земельным участком, он должен быть сформирован и поставлен на кадастровый учет. Землеустройство, включающее в себя составление плана межевания, является необходимым этапом формирования земельного участка. Межевание как установление границ земельного участка на местности позволяет избежать в будущем споров о его пределах и площади. В настоящее время жилищный фонд городского поселения Пироговский характеризуется большим процентом износа конструктивных элементов многоквартирных домов, таких как: кровли, фасады, внутридомовые инженерные системы электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения. Для комфортного проживания граждан необходимо проводить капитальный ремонт многоквартирных жилых домов.

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 27 декабря 2013 г. № 1188/58 «Об утверждении региональной программы Московской области «Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области, на 2014-2038 годы» финансирование капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах производится за счет средств, полученных за счет платежей собственников помещений, путем перечисления средств на счет регионального оператора. Обязанность по уплате взноса на капитальный ремонт за муниципальные помещения многоквартирных домов городского поселения Пироговский возникает у Администрации городского поселения Пироговский.

Региональный оператор обеспечивает проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

Основными принципами реализации подпрограммы являются:

- плановость, системность и комплексность в проведении всех мероприятий подпрограммы, учитывающая специфику имущественных объектов;
 - обязательность учета всего имеющегося муниципального имущества, включая имущественные права;
 - подтверждение прав на муниципальное имущество документами установленными законодательством или судебными решениями;
 - проведение плановых и внеплановых инвентаризаций муниципального имущества;
 - контроль за сохранностью и использованием муниципального имущества.
- Реализация системы мероприятий подпрограммы осуществляется по следующим направлениям:
- нормативное правовое обеспечение реализации подпрограммы (разработка нормативных правовых документов, определяющих механизм реализации подпрограммы);
 - финансовое обеспечение реализации подпрограммы (определение механизмов финансирования, расчет и планирование бюджетных средств, необходимых на реализацию подпрограммы);
 - организационное обеспечение реализации подпрограммы (составление плана проведения инвентаризаций муниципального имущества, подготовка перечня объектов муниципального имущества подлежащего оценке, формирование списков земельных участков подлежащих межеванию).
- Организационные мероприятия на муниципальном уровне предусматривают:
- определение ежегодного объема бюджетных ассигнований, выделяемых из местного бюджета на реализацию мероприятий подпрограммы;
 - составление плана проведения инвентаризаций муниципального имущества.
 - подготовка перечня объектов муниципального имущества подлежащего оценке.
 - формирование списков земельных участков подлежащих межеванию.
 - формирование объектов землеустройства территориальных зон населенных пунктов.
- Механизм реализации подпрограммы предполагает привлечение организаций по проведению технической инвентаризации, землеустроительных организаций и кадастровых инженеров для выполнения работ по землеустройству.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Итого	1,2,3,4 квартал						Итого	Комитет по управлению имуществом	Исполнительный орган		
				1,2,3,4 квартал	800	3 889	1 241	600	650				682	716
1.	Проведение инвентаризации муниципального имущества и его оценка	1. Определение начальной максимальной цены услуги – 10 рабочих дней. 2. Размещение заказа путем проведения открытого аукциона в электронной форме, либо запроса котировок, либо заключения контракта – 47 рабочих дней. 3. Заключение контракта – 10 рабочих дней. 4. Предоставление результатов – 30 календарных дней	Итого	1,2,3,4 квартал	800	3 889	1 241	600	650	682	716	Комитет по управлению имуществом	Получение технических паспортов, технических планов. Получение отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества, отчета об оценке рыночной стоимости годовой арендной платы за пользование муниципальным имуществом.	
			Бюджет городского поселения Пироговский	1,2,3,4 квартал	800	3 889	1 241	600	650	682	716	Комитет по управлению имуществом	Получение технических паспортов, технических планов. Получение отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества, отчета об оценке рыночной стоимости годовой арендной платы за пользование муниципальным имуществом.	
			Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Межевание земельных участков	1. Размещение извещения и документации об открытом аукционе в электронной форме на официальном сайте – заключение контракта. 2. Сбор информации и документов о земельном участке и объектах недвижимости. 3. Кадастровые работы. 4. Обеспечение постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.	Итого	1,2,3,4 квартал	1 500	8 765	1 225	1 550	1 900	1 995	2 095	Комитет по управлению имуществом	Постановка объектов на кадастровый учет. Оформление свидетельств о государственной регистрации права.	
			Бюджет городского поселения Пироговский	1,2,3,4 квартал	1 500	8 765	1 225	1 550	1 900	1 995	2 095	Комитет по управлению имуществом	Постановка объектов на кадастровый учет. Оформление свидетельств о государственной регистрации права.	
			Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Землеустройство (оформление карт (планов) территориальных зон)	1. Размещение извещения и документации об открытом аукционе в электронной форме на официальном сайте – заключение контракта. 2. Оформление карт (планов) землеустройства территориальных зон населенных пунктов. 3. Направление в органы кадастрового учета	Итого	1,2,3,4 квартал	-	198	198	-	-	-	-	Комитет по управлению имуществом	Оформление карт (планов) объектов землеустройства территориальных зон населенных пунктов.	
			Бюджет городского поселения Пироговский	1,2,3,4 квартал	-	198	198	-	-	-	-	-	Комитет по управлению имуществом	Оформление карт (планов) объектов землеустройства территориальных зон населенных пунктов.
			Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Уплата минимального взноса на капитальный ремонт за муниципальные помещения многоквартирных жилых домов городского поселения Пироговский	Заключение соглашения с региональным оператором. Уплата минимального взноса на капитальный ремонт на счет регионального оператора.	Итого	1,2,3,4 квартал	1 546	17 000	3 356	3 411	3 411	3 411	3 411	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Уплата минимального взноса на капитальный ремонт за муниципальные помещения многоквартирных жилых домов городского поселения Пироговский в пол ном объеме.	
			Бюджет городского поселения Пироговский	1,2,3,4 квартал	1 546	17 000	3 356	3 411	3 411	3 411	3 411	Управление ЖКХ, транспорта и связи	Уплата минимального взноса на капитальный ремонт за муниципальные помещения многоквартирных жилых домов городского поселения Пироговский в пол ном объеме.	
			Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

5. Оценка влияния изменения объема финансирования на изменение значений целевых показателей эффективности реализации подпрограммы

Таблица 1. При увеличении бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию подпрограммы, на 5 процентов

Наименование показателя	Целевое значение показателя в соответствии с подпрограммой		Изменение целевых значений показателя при увеличении объема финансирования мероприятий подпрограммы		Наименование дополнительных мероприятий для реализации в случае увеличения объемов финансирования подпрограммы	Объем финансирования дополнительных мероприятий
	2015	2016	2015	2016		
Количество объектов технической инвентаризации подлежащих оценке и включенных в реестр муниципальной собственности	2015	26	2015	27	Увеличение объема финансирования позволит увеличить количество объектов технической инвентаризации	48
	2016	12	2016	13		50
	2017	11	2017	12		59
	2018	11	2018	12		62
	2019	12	2019	13		64
Количество полученных кадастровых паспортов	2015	27	2015	28	Увеличение объема финансирования количества полученных кадастровых паспортов	46
	2016	20	2016	21		78
	2017	15	2017	16		127
	2018	15	2018	16		133
	2019	16	2019	17		131
Количество оформленных карт (планов) территориальных зон	2015	166	2015	-	Увеличение объема финансирования не требуется	-
	2016	-	2016	-		-
	2017	-	2017	-		-
	2018	-	2018	-		-
	2019	-	2019	-		-
Доля многоквартирных домов, расположенных на земельных участках, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет	2015	17	2015	18	Увеличение объема финансирования позволит увеличить количество поставленных на кадастровый учет земельных участков под многоквартирными домами	25
	2016	19	2016	20		25
	2017	11	2017	12		25
	2018	8	2018	9		25
	2019	6	2019	7		25

Таблица 2. При уменьшении бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию подпрограммы, на 5 процентов

Наименование показателя	Целевое значение показателя в соответствии с подпрограммой		Изменение целевых значений показателя при уменьшении объема финансирования мероприятий подпрограммы		Наименование мероприятий, которые будут исключены из подпрограммы в случае уменьшения объемов ее финансирования	Экономия бюджетных средств в результате исключения мероприятия из подпрограммы
	2015	2016	2015	2016		
Количество объектов технической инвентаризации подлежащих оценке и включенных в реестр муниципальной собственности	2015	26	2015	25	Уменьшение объема финансирования сократит количество объектов технической инвентаризации	48
	2016	12	2016	11		50
	2017	11	2017	10		59
	2018	11	2018	10		62
	2019	12	2019	11		64
Количество полученных кадастровых паспортов	2015	27	2015	26	Уменьшение объема финансирования сократит количество полученных кадастровых паспортов	46
	2016	20	2016	19		78
	2017	15	2017	14		127
	2018	15	2018	14		133
	2019	16	2019	15		131
Количество оформленных карт (планов) территориальных зон	2015	166	2015	158	Уменьшение объема финансирования сократит количество оформленных карт (планов) территориальных зон	-
	2016	-	2016	-		-
	2017	-	2017	-		-
	2018	-	2018	-		-
	2019	-	2019	-		-
Доля многоквартирных домов, расположенных на земельных участках, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет	2015	17	2015	16	Уменьшение объема финансирования сократит количество поставленных на кадастровый учет земельных участков под многоквартирными домами	25
	2016	19	2016	18		25
	2017	11	2017	10		25
	2018	8	2018	7		25
	2019	6	2019	5		25

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИРОГОВСКИЙ
МЫТИЩИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 23.09.2015 № 269
ПОС. ПИРОГОВСКИЙ

Утверждена
постановлением Администрации
городского поселения Пироговский
от 23 сентября 2015 № 269

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИРОГОВСКИЙ
«РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ»

1. Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	Развитие культуры					
Цели муниципальной программы	Повышение качества жизни населения городского поселения Пироговский путем развития услуг в сфере культуры.					
Задачи муниципальной программы	1. Создание условий для организации досуга жителей поселения 2. Модернизация материально-технической базы учреждений культуры 3. Обеспечение деятельности МАУ «Центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания «Подмосковье»					
Координатор муниципальной программы	Заместитель Главы Администрации – начальник Управления социальной политики Н.В. Шамагина					
Муниципальный заказчик муниципальной программы	Администрация городского поселения Пироговский					
Сроки реализации муниципальной программы	2015 – 2019 годы					
Перечень подпрограмм	Подпрограмма 1 «Организация досуга» Подпрограмма 2 «Укрепление материально-технической базы учреждений культуры» Подпрограмма 3 «Обеспечивающая программа»					
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)					
	Всего	2015	2016	2017	2018	2019
Средства бюджета городского поселения Пироговский	421 027	71 104	81 188	85 246	89 507	93 982

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИРОГОВСКИЙ ОТ 08.10.2014 № 445 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИРОГОВСКИЙ МЫТИЩИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации городского поселения Пироговский от 03.09.2014 № 385 «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ городского поселения Пироговский и методических рекомендаций по разработке муниципальных программ городского поселения Пироговский», постановлением Администрации городского поселения Пироговский от 04.09.2014 № 387 «О Перечне муниципальных программ городского поселения Пироговский, реализация которых планируется с 2015 года»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальную программу городского поселения Пироговский Мытищинского муниципального района Московской области «Развитие культуры» утвержденную постановлением Администрации городского поселения Пироговский от 08.10.2014 № 445 «Об утверждении муниципальной программы городского поселения Пироговский Мытищинского муниципального района Московской области «Развитие культуры» (в редакции постановлений Администрации городского поселения Пироговский от 03.03.2015 № 66, от 19.05.2015 № 171, от 25.06.2015 № 195, от 19.08.2015 № 238) изложить в редакции согласно приложению № 1 к данному постановлению.

2. Опубликовать данное постановление в межмуниципальной газете Мытищинского муниципального района «Родники» и разместить на официальном Интернет-сайте городского поселения Пироговский www.pirogovski.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления социальной политики Н.В. Шамагину.

Глава городского поселения Пироговский
Ю.Н. УЛАНОВ

Другие источники	11 452	1 978	2 190	2 321	2 457	2 506
Планируемые результаты реализации муниципальной программы	Организация культурного досуга населения. Активное участие населения в культурной жизни поселения. Повышение культурного уровня населения. Укрепление традиций культурной жизни поселения в части проведения общественно значимых и социально-культурных мероприятий. Повышение уровня комфорта и безопасности пребывания посетителей, улучшения культурного обслуживания населения, сохранения культурного наследия и повышения творческого потенциала жителей. Повышение эффективности и качества предоставляемых муниципальных услуг.					

2. Общая характеристика сферы культуры, основные проблемы, инерционный прогноз её развития

Статья 44 Конституции Российской Федерации определила, что каждый человек, находящийся на территории России, имеет право на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, а также на доступ к культурным ценностям.

Право граждан на качественное удовлетворение культурно-информационных потребностей должно подкрепляться соответствующим финансовым обеспечением, поэтому разработка и реализация муниципальной программы «Развитие культуры в городском поселении Пироговский» имеет важное значение.

Деятельность учреждений культуры является одной из важнейших составляющих современной культурной жизни поселения. Учреждения культуры и досуга, в составе которых работают библиотеки, спортивные залы, любительские объединения выполняют воспитательные, информационные, досуговые функции способствуют формированию нравственно-эстетических основ, духовных потребностей и ценностей ориентаций населения.

Отрасль, традиционно ориентированная на финансовую поддержку, оказалась наименее подготовленной к рыночным отношениям.

Возможность увеличения собственных доходов учреждений культуры ограничена их социальными целями, недостаточным уровнем благосостояния населения.

Материально-техническая база учреждений культуры одна из главных проблем отрасли и требует дальнейшего укрепления, что возможно при увеличении ее финансирования.

Необходимость решения указанных в настоящей Программе задач вытекает из закрепленной в Конституции и действующем законодательстве обязанности организации культурной деятельности на территории городского поселения Пироговский.

В соответствии с анализом выявленных проблем в сфере культуры определены цели и задачи развития отдельных видов культурной деятельности, определены потребности в предоставлении культурно-информационных услуг за счет бюджетных средств городского поселения Пироговский, а также обеспечена финансовая поддержка для организации и проведения праздничных и культурных-массовых мероприятий.

При отсутствии поддержки в сфере культуры продолжится тенденция снижения качества и количества оказываемых услуг, снизится уровень удовлетворенности населения услугами культуры. Продолжится ухудшение состояния материально-технической базы учреждений культуры.

3. Прогноз развития сферы культуры с учётом реализации муниципальной программы, возможные варианты решения проблем, оценка преимуществ и рисков, возникающих при выборе вариантов решения проблем

Реализация муниципальной программы к 2019 году позволит модернизировать учреждения культуры, создать условия, обеспечивающие равный и свободный доступ населения ко всему спектру культурных благ, внедрить современные информационные и творческие технологии в культурную деятельность, создать систему широкой информированности населения о культурной жизни городского поселения Пироговский.

Это приведет к созданию единого культурного и информационного пространства поселения; повышению многообразия и богатства творческих процессов в пространстве культуры поселения; модернизации культурного обслуживания жителей городского поселения Пироговский при сохранении историко-культурной среды территорий – мест формирования традиционной культуры. В результате повысится доступность культурных услуг для всех категорий и групп населения.

Одним из важнейших результатов реализации Программы должно стать доведение размера средней заработной платы работников учреждений культуры городского поселения Пироговский до уровня средней заработной платы в Московской области.

При реализации муниципальной программы и для достижения намеченных целей необходимо учитывать внешние (макроэкономические, социальные и прочие) и внутренние (структурные, кадровые изменения) риски. Важнейшими условиями успешной реализации муниципальной программы являются минимизация указанных рисков, эффективный мониторинг выполнения намеченных мероприятий, принятие оперативных мер по корректировке приоритетных направлений и показателей муниципальной программы.

По характеру влияния на ход и конечные результаты реализации муниципальной программы существенными являются нижеперечисленные внешние и внутренние риски.

Внешние риски связаны с возможностью ухудшения внутренней и внешней конъюнктуры, снижением темпов роста экономики, высокой инфляцией, кризисом банковской системы. Реализация данных рисков может вызвать ужесточение бюджетных ограничений в сфере реализации муниципальной программы, сокращение финансирования программных мероприятий.

Внутренние риски связаны с сокращением штатной численности, кадровыми изменениями, принимающих участие в реализации муниципальной программы.

- В рамках данной муниципальной программы минимизация указанных рисков возможна на основе:
 - регулярного мониторинга и оценки эффективности реализации мероприятий муниципальной программы;
 - своевременной корректировки перечня мероприятий и показателей муниципальной программы.

4. Перечень и краткое описание подпрограмм муниципальной программы

Достижение целевых значений показателей в рамках программно-целевого сценария осуществляется посредством реализации 3 подпрограмм.

Подпрограмма 1 «Организация досуга» (Приложение № 1).

Все мероприятия, запланированные в подпрограмме, являются общественно-значимыми и социально-культурными.

Подпрограмма 2 «Укрепление материально-технической базы учреждений культуры» (Приложение № 2).

Реализация Подпрограммы направлена на развитие и модернизацию учреждений культуры, которая будет способствовать достижению тактической цели – обеспечение творческого и культурного развития личности, участия населения в культурной жизни поселения.

Подпрограмма 3 «Обеспечивающая программа» (Приложение № 3).

Поддержка деятельности культурно-досуговых учреждений и увеличение доли участников коллективов художественной самодельности, которые вносят вклад в культурно-духовное развитие населения городского поселения Пироговский.

5. Цели и задачи муниципальной программы

Цель муниципальной программы – повышение качества жизни населения городского поселения Пироговский путем развития услуг в сфере культуры.

Для достижения этой цели планируется решение следующих задач:

1. Создание условий для организации досуга жителей поселения.
2. Модернизация материально-технической базы учреждений культуры.
3. Обеспечение деятельности МАУ «Центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания «Подмосковье».

Решение задач осуществляется посредством реализации комплекса мероприятий, входящих в состав соответствующих подпрограмм. Перечни мероприятий приведены в соответствующих подпрограммах муниципальной программы.

В подпрограммах мероприятия сбалансированы по задачам, объемам финансовых средств, необходимых для решения задач по годам реализации подпрограмм и источникам финансирования.

6. Характеристика основных мероприятий муниципальной программы

Характеристика основных мероприятий муниципальной программы приведена в перечнях мероприятий подпрограмм муниципальной программы. Мероприятия сгруппированы в соответствии с задачами муниципальной программы по отраслям деятельности в сфере культуры.

7. Планируемые результаты реализации муниципальной программы

Основные планируемые результаты (показатели эффективности) реализации муниципальной программы городского поселения Пироговский «Развитие культуры» и их динамика по годам реализации муниципальной программы приведены в приложении № 1 к муниципальной программе.

8. Методика расчёта значений показателей эффективности реализации муниципальной программы

Методика расчёта значений показателей эффективности реализации муниципальной программы приведена в приложении №2 к муниципальной программе.

9. Порядок взаимодействия ответственных за выполнение мероприятий подпрограммы с муниципальным заказчиком муниципальной программы

Администрация городского поселения Пироговский является муниципальным заказчиком муниципальной программы. Координатором муниципальной программы является Заместитель Главы администрации – начальник Управления социальной политики Н.В. Шамагина. Координатор муниципальной программы предлагает ответственных за выполнение мероприятий подпрограмм в соответствии с распределением полномочий между структурными подразделениями Администрации городского поселения Пироговский и муниципальными учреждениями городского поселения Пироговский. Ответственные в свою очередь:

1. разрабатывают муниципальную программу (подпрограммы);
2. формируют прогноз расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) и направляют его муниципальному заказчику муниципальной программы (подпрограммы);
3. определяют исполнителей мероприятий подпрограммы, в том числе путём проведения торгов, в форме конкурса или аукциона;
4. участвуют в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием муниципальной программы (подпрограммы) в части соответствующего мероприятия;
5. готовят и предоставляют муниципальному заказчику муниципальной программы (подпрограммы) отчёт о реализации мероприятий.

Ответственные за выполнение мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) несут ответственность за подготовку и реализацию муниципальной программы, а также обеспечение достижения количественных и/или качественных показателей эффективности реализации муниципальной программы в целом.

10. Состав, форма и сроки предоставления отчётности о ходе реализации муниципальной программы

С целью контроля реализации муниципальной программы ответственные за выполнение мероприятий муниципальной программы предоставляют в Финансово-экономическое управление оперативные и итоговые отчёты о реализации соответствующих подпрограмм и мероприятий по формам, определённым Порядком разработки и реализации муниципальных программ городского поселения Пироговский, утверждённым постановлением Администрации городского поселения Пироговский от 03.09.2014 № 385 «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ городского поселения Пироговский и методических рекомендаций по разработке муниципальных программ городского поселения Пироговский» (далее-Порядок):
 оперативный отчёт – один раз в месяц, квартал, полугодие – до 20 числа месяца, следующего за отчётным периодом; ежегодный отчёт – до 01 марта года, следующего за отчётным годом; итоговый отчёт – до 01 июня года, следующего за последним отчётным годом реализации программ.
 Отчёты формируются по форме в соответствии с Порядком.

Приложение № 1
к муниципальной программе

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации подпрограммы)	Планируемое значение показателя по годам реализации				
		Бюджет городского поселения Пироговский	Другие источники				2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Создание условий для организации досуга жителей поселения	17 705	0	Доля участников культурно-массовых мероприятий от общей численности населения	%	36	40	45	50	55	60
2.	Модернизация материально-технической базы учреждений культуры	36 279	0	Доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры	%	0	0	0	0	0	0
3.	Обеспечение деятельности МАУ «Центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания «Подмосковье»	367 043	11 452	Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников учреждений культуры	руб.	25 610,8	31 984, 4	39 577, 6	53 058, 1	57 979, 3	57 979, 3
				Соотношение средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры к средней заработной плате в Московской области	%	64,9	73,7	82,4	100,0	100,0	100,0
				Доля книг, выданных детям и молодежи (до 24 лет) в библиотеках	%	73,2	73,3	73,5	73,7	74,0	74,5
				Доля предоставляемых муниципальными библиотеками муниципальных услуг в электронном виде	%	0	0	3	5	10	15

Приложение № 2
к муниципальной программе

МЕТОДИКА РАСЧЁТА ЗНАЧЕНИЙ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование показателя	Методика расчёта значений показателя
Подпрограмма 1 «Организация досуга»		
1.	Доля участников культурно-массовых мероприятий от общей численности населения, %	$D_{\text{досуг}} = (Ч1 / Ч2) \times 100\%$, где $D_{\text{досуг}}$ – доля участников культурно-массовых мероприятий от общей численности населения, %; Ч1 – численность населения, принявшего участие в мероприятиях, проведённых в поселении, чел.; Ч2 – численность официально зарегистрированного населения, чел.
Подпрограмма 2 «Укрепление материально-технической базы учреждений культуры»		
1.	Доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры	$D_{\text{мук}} = (\text{Нав} / \text{Нообщ}) \times 100\%$, где $D_{\text{мук}}$ – доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры, %; Нав – количество муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, ед.; Нообщ – общее количество муниципальных учреждений культуры, ед.
Подпрограмма 3 «Обеспечивающая программа»		
1.	Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников учреждений культуры, руб.	$Z_{\text{ср.}} = \Phi / Ч / 12$, где $Z_{\text{ср.}}$ – среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников учреждений культуры, руб.; Φ – фонд заработной платы, руб.; Ч – средняя численность сотрудников учреждений культуры, чел.
2.	Соотношение средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры к средней заработной плате в Московской области, %	$S = Z_{\text{ср.1}} / Z_{\text{ср.2}} \times 100\%$, где S – соотношение средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры к средней заработной плате в Московской области, %; Z_{\text{ср.1}} – средняя заработная плата работников муниципальных учреждений культуры, руб.; Z_{\text{ср.2}} – средняя заработная плата в Московской области, руб.
3.	Доля книг, выданных детям и молодежи (до 24 лет) в библиотеках, %	$K = K1 / K2 \times 100\%$, где K – доля книг, выданных детям и молодежи (до 24 лет) в библиотеках, %; K1 – количество книг, выданных детям и молодежи (до 24 лет) в библиотеках, шт.; K2 – общее количество выданных книг, ед.
4.	Доля предоставляемых муниципальными библиотеками муниципальных услуг в электронном виде, %	$Y = Y1 / Y2 \times 100\%$ Y – доля предоставляемых муниципальными библиотеками муниципальных услуг в электронном виде, %; Y1 – количество предоставленных муниципальными библиотеками муниципальных услуг в электронном виде, ед.; Y2 – общее количество предоставленных муниципальными библиотеками муниципальных услуг, ед.

5. Оценка влияния изменения объёма финансирования на изменение значений показателей эффективности реализации подпрограммы

Таблица 1. При увеличении бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию подпрограммы, на 5 процентов

Наименование показателя	Целевое значение показателя в соответствии с подпрограммой		Изменение целевых значений показателя при увеличении объема финансирования мероприятий подпрограммы		Наименование дополнительных мероприятий для реализации в случае увеличения объемов финансирования подпрограммы	Объем финансирования дополнительного мероприятия (тыс. руб.)
	2015	0	2015	0		
Доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры, %	2015	0	2015	0	2015	381
	2016	0	2016	0	2016	333
	2017	0	2017	0	2017	350
	2018	0	2018	0	2018	367
	2019	0	2019	0	2019	385

Таблица 2. При уменьшении бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию подпрограммы, на 5 процентов

Наименование показателя	Целевое значение показателя в соответствии с подпрограммой		Изменение целевых значений показателя при уменьшении объема финансирования мероприятий подпрограммы		Наименование мероприятий, которые будут исключены из подпрограммы в случае уменьшения объемов ее финансирования	Экономия бюджетных средств в результате исключения мероприятий из подпрограммы (тыс. руб.)
	2015	0	2015	0		
Доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры, %	2015	0	2015	0	2015	381
	2016	0	2016	0	2016	333
	2017	0	2017	0	2017	350
	2018	0	2018	0	2018	367
	2019	0	2019	0	2019	385

Приложение № 5 к муниципальной программе

ПОДПРОГРАММА «ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Обеспечивающая программа									
Цель подпрограммы	Обеспечение прав граждан городского поселения Пироговский на участие в культурной жизни, пользование учреждениями культуры, а также на доступ к культурным ценностям.									
Муниципальный заказчик подпрограммы	Администрация городского поселения Пироговский									
Задачи подпрограммы	Обеспечение деятельности МАУ «Центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания «Подмосковье»									
Сроки реализации подпрограммы	2015 – 2019 годы									
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации	Муниципальная программа «Развитие культуры»	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)					Итого		
			2015	2016	2017	2018	2019			
			Всего:	62 304	73 352	77 041	80 913		84 885	378 495
			Средства федерального бюджета	0	0	0	0		0	0
			Средства бюджета Московской области	0	0	0	0		0	0
Подпрограмма «Обеспечивающая программа»	Источники финансирования подпрограммы по годам реализации	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)					Итого		
			2015	2016	2017	2018	2019			
			Средства бюджета городского поселения Пироговский	60 326	71 162	74 720	78 456		82 379	367 043
Внебюджетные источники	1 978	2 190	2 321	2 457	2 506	11 452				
Планируемые результаты реализации подпрограммы	Повышение эффективности и качества предоставляемых муниципальных услуг и организация культурного досуга населения.									

2. Цели и задачи подпрограммы

Основной целью программы является обеспечение прав граждан городского поселения Пироговский на участие в культурной жизни, пользование учреждениями культуры, зоной отдыха, а также на доступ к культурным ценностям. Способствовать достижению данной цели будет решение следующей задачи – обеспечение деятельности МАУ «Центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания «Подмосковье».

3. Характеристика проблем и мероприятий подпрограммы

В современных условиях культура является важнейшим показателем духовного здоровья населения, социальной стабильности. Решение задач в области социально-экономического развития городского поселения Пироговский напрямую относится к учреждениям культуры. На сегодняшний день среди основных проблем современного общества важно выделить социальную разобщенность, безынициативность граждан, отсутствие устойчивых ценностных ориентиров. В связи с этим разработанная программа мероприятий предусматривает активное вовлечение населения поселения в коллективы художественной самодельности и культурно – досуговые мероприятия, что, с одной стороны, способствует развитию творческого потенциала и организации досуга населения, а с другой стороны, служит средством продвижения общечеловеческих культурных ценностей.

Проблемой, определяющей необходимость разработки подпрограммы, является потребность в духовно-нравственном воспитании, и профилактика асоциальных явлений в обществе с помощью развития творческого потенциала и организации досуга населения, обеспечивающие консолидацию общества и укрепление государственности с использованием потенциала культуры.

Проблема комплектования библиотечных фондов – ещё одна проблема, на решение которой направлена подпрограмма. Фонд составляет основу деятельности библиотеки, от его качества и полноты во многом зависит возможность библиотек выполнять свои информационные, культурные и просветительские функции.

Подпрограмма предусматривает мероприятия, направленные на сохранение и развитие культурно – досуговой, что будет содействовать привлечению детей и подростков, молодежи, социально-незащищённых слоёв населения в коллективы художественной самодельности и к участию в культурно – досуговых мероприятиях учреждений культуры.

Подпрограмма позволит повысить качество предоставления услуг по организации досуга населения, организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания, создать более благоприятные условия для реализации творческого потенциала населения городского поселения Пироговский. Предоставление услуг социально-культурного, просветительского, оздоровительного, спортивного и развлекательного характера будут доступны для широких слоёв населения.

Реализация подпрограммы будет способствовать достижению тактической цели – обеспечение творческого и культурного развития личности, участия населения в культурной жизни городского поселения Пироговский, организация развлекательных досуговых мероприятий в зоне отдыха.

Главный результат подпрограммы – это поддержка деятельности культурно-досуговых учреждений и увеличение доли участников коллективов художественной самодельности, которые вносят значительный вклад в культурно-духовное развитие населения городского поселения Пироговский.

4. Перечень мероприятий подпрограммы

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятий, с указанием предельных сроков их исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в текущем финансовом году (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
							2015	2016	2017	2018	2019		
1	Оплата труда работников, коммунальных услуг, услуг связи, канцелярских товаров, комплектование, библиотечное обслуживание и других расходов, связанных с обеспечением деятельности.	Обеспечение деятельности МАУ «Центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания «Подмосковье» (оплата труда работников, коммунальных услуг, услуг связи, канцелярских товаров, комплектование, библиотечное обслуживание и других расходов, связанных с обеспечением деятельности).	Итого	В течение года	47 893	367 043	60 326	71 162	74 720	78 456	82 379	МАУ «Центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания «Подмосковье»	Повышение эффективности и качества предоставляемых муниципальных услуг и организация культурного досуга населения.
			Бюджет городского поселения Пироговский	В течение года	47 893	367 043	60 326	71 162	74 720	78 456	82 379		
			Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-		

5. Оценка влияния изменения объёма финансирования на изменение значений целевых показателей эффективности реализации подпрограммы

Таблица 1. При увеличении бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию подпрограммы, на 5 процентов

Наименование показателя	Целевое значение показателя в соответствии с подпрограммой		Изменение целевых значений показателя при увеличении объема финансирования мероприятий подпрограммы		Наименование дополнительных мероприятий для реализации в случае увеличения объемов финансирования подпрограммы	Объем финансирования дополнительного мероприятия (тыс. руб.)
	2015	31 984, 4	2015	33 583,6		
Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников учреждений культуры, руб.	2015	31 984, 4	2015	33 583,6	2015	2 141
	2016	39 577, 6	2016	41 556,5	2016	2 248
	2017	53 058, 1	2017	55 711,0	2017	2 360
	2018	57 979, 3	2018	60 878,3	2018	2 478
	2019	57 979, 3	2019	60 878,3	2019	2 602
Соотношение средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры к средней заработной плате в Московской области, %	2015	73,7	2015	78,7	2015	2 141
	2016	82,4	2016	87,4	2016	2 248
	2017	100,0	2017	105,0	2017	2 360
	2018	100,0	2018	105,0	2018	2 478
	2019	100,0	2019	105,0	2019	2 602
Доля книг, выданных детям и молодежи (до 24 лет) в библиотеках, %	2015	73,3	2015	73,5	2015	12
	2016	73,5	2016	73,7	2016	13
	2017	73,7	2017	74,0	2017	14
	2018	74,0	2018	74,5	2018	14
	2019	74,5	2019	75,0	2019	15
Доля предоставляемых муниципальными библиотеками муниципальных услуг в электронном виде, %	2015	0	2015	0	2015	12
	2016	3	2016	5	2016	13
	2017	5	2017	7	2017	14
	2018	10	2018	12	2018	14
	2019	15	2019	17	2019	15

* Доведение заработной платы работникам сферы культуры до уровня утвержденного «дорожной картой» (Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», постановление Правительства Московской области от 28.02.2013 № 112/8 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Московской области») будет производиться за счёт внебюджетных источников.

Таблица 2. При уменьшении бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию подпрограммы, на 5 процентов

Наименование показателя	Целевое значение показателя в соответствии с подпрограммой		Изменение целевых значений показателя при уменьшении объема финансирования мероприятий подпрограммы		Наименование мероприятий, которые будут исключены из подпрограммы в случае уменьшения объемов ее финансирования	Экономия бюджетных средств в результате исключения мероприятий из подпрограммы (тыс. руб.)
	2015	31 984, 4	2015	30 385,2		
Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников учреждений культуры, руб.	2015	31 984, 4	2015	30 385,2	2015	2 141
	2016	39 577, 6	2016	37 598,7	2016	2 248
	2017	53 058, 1	2017	50 405,2	2017	2 360
	2018	57 979, 3	2018	55 080,3	2018	2 478
	2019	57 979, 3	2019	55 080,3	2019	2 602
Соотношение средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры к средней заработной плате в Московской области, %	2015	73,7	2015	68,7	2015	2 141
	2016	82,4	2016	77,4	2016	2 248
	2017	100,0	2017	95,0	2017	2 360
	2018	100,0	2018	95,0	2018	2 478
	2019	100,0	2019	95,0	2019	2 602
Доля книг, выданных детям и молодежи (до 24 лет) в библиотеках, %	2015	73,3	2015	73,1	2015	12
	2016	73,5	2016	73,3	2016	13
	2017	73,7	2017	73,5	2017	14
	2018	74,0	2018	73,7	2018	14
	2019	74,5	2019	74,0	2019	15
Доля предоставляемых муниципальными библиотеками муниципальных услуг в электронном виде, %	2015	0	2015	0	2015	12
	2016	3	2016	1	2016	13
	2017	5	2017	3	2017	14
	2018	10	2018	7	2018	14
	2019	15	2019	12	2019	15

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИРОГОВСКИЙ
МЫТИЩИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 23.09.2015 № 270
ПОС. ПИРОГОВСКИЙ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИРОГОВСКИЙ ОТ 08.10.2014 № 444 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИРОГОВСКИЙ МЫТИЩИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА, ФОРМИРОВАНИЕ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ НАСЕЛЕНИЯ»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации городского поселения Пироговский от 03.09.2014 № 385 «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ городского поселения Пироговский и методических рекомендаций по разработке муниципальных программ городского поселения Пироговский», постановлением Администрации городского поселения Пироговский

от 04.09.2014 № 387 «О Перечне муниципальных программ городского поселения Пироговский, реализация которых планируется с 2015 года»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Муниципальную программу городского поселения Пироговский Мытищинского муниципального района Московской области «Развитие физической культуры и спорта, формирование здорового образа жизни населения» утвержденную постановлением Администрации городского поселения Пироговский от 08.10.2014 № 444 «Об утверждении муниципальной программы городского поселения Пироговский Мытищинского муниципального района Московской области «Развитие физической культуры и спорта, формирование здорового образа жизни населения» (в редакции постановления Администрации городского поселения Пироговский от 23.03.2015 № 106, от 25.06.2015 № 196, от 19.08.2015 № 239) изложить в редакции согласно приложению № 1 к данному постановлению.
- Опубликовать данное постановление в межмуниципальной газете Мытищинского муниципального района «Родники» и разместить на официальном Интернет-сайте городского поселения Пироговский www.pirogovski.ru .
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского поселения Пироговский
Ю.И. УЛАНОВ**

Утверждена
постановлением Администрации
городского поселения Пироговский
от 23 сентября 2015 № 270

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИРОГОВСКИЙ
«РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА, ФОРМИРОВАНИЕ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ НАСЕЛЕНИЯ»**

1. Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	Развитие физической культуры и спорта, формирование здорового образа жизни населения					
Цели муниципальной программы	Обеспечение возможностей жителям городского поселения Пироговский систематически заниматься физической культурой и спортом					
Задачи муниципальной программы	1. Содействие патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи, поддержка талантливой молодежи, молодежных социально значимых инициатив 2. Модернизация материально-технической базы, ремонт существующих спортивных сооружений, развитие инфраструктуры для занятий массовым спортом 3. Обеспечение деятельности МАУ «Спорт»					
Координатор муниципальной программы	Заместитель Главы Администрации – начальник Управления социальной политики Н.В. Шамагина					
Муниципальный заказчик муниципальной программы	Администрация городского поселения Пироговский					
Сроки реализации муниципальной программы	2015 – 2019 годы					
Перечень подпрограмм	Подпрограмма 1 «Организация работы с молодежью» Подпрограмма 2 «Создание условий для развития физической культуры и спорта» Подпрограмма 3 «Обеспечивающая программа»					
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)					
	Всего	2015	2016	2017	2018	2019
Средства бюджета городского поселения Пироговский	121 140	26 337	21 972	23 085	24 257	25 489
Другие источники	0	0	0	0	0	0
Планируемые результаты реализации муниципальной программы	Привлечение молодежи к участию в мероприятиях патриотической направленности. Участие молодежи в мероприятиях по профилактике наркомании, табакокурения и правонарушений среди молодежи. Повышение популярности ведения активного общественно-полезного образа жизни среди молодежи. Обеспечение высокого качества спортивных услуг и доступности спортивных сооружений для различных слоев населения. Совершенствование материально-технической базы спортивных сооружений. Повышение эффективности и качества предоставляемых муниципальных услуг. Организация физкультурных и спортивно-массовых мероприятий для населения.					

2. Общая характеристика сферы культуры, основные проблемы, инерционный прогноз её развития

Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года определена роль физической культуры и спорта в развитии человеческого потенциала России.

Основными направлениями государственной политики в данной сфере являются: развитие системы массовой физической культуры и спорта.

Приоритетным направлением государственной политики в сфере физической культуры и спорта является создание условий и мотиваций для ведения здорового образа жизни посредством реализации комплекса мероприятий по пропаганде здорового образа жизни и развитию массовой физической культуры, а также формирование эффективной системы физкультурно-спортивного воспитания населения.

Физическая культура и спорт являются составными элементами культуры личности и здорового образа жизни, значительно влияют не только на повышение физической подготовленности, улучшение здоровья, но и на поведение человека в быту, трудовом коллективе, на формирование личности и межличностных отношений.

Спорт на всех его уровнях – это механизм для самореализации человека, для его самовыражения и развития. Именно поэтому за последние годы место спорта в системе ценностей современной культуры возросло.

Поэтому, основным направлением в деятельности всех звеньев физкультурно-спортивного движения должно являться преимущественное развитие массовых видов и оздоровительного спорта, что предполагает более активное развитие инфраструктуры.

Современная концепция развития физической культуры и спорта основывается на том, что существует объективная потребность в широком охвате молодого поколения и его вовлечении в регулярным занятиям физической культурой и спортом. Данная политика может дать положительный эффект лишь в том случае, если она осуществляется как приоритетная отрасль социально-экономической политики. Игнорируя ее, вычленив ее из единого целого механизма отдельных составляющих ее компонентов, ведет к обострению социальных проблем.

Недооценка физической культуры и спорта и их роли в обществе привели к резкому увеличению правонарушений, а будущее поколение в физическом отношении поставлено на грань деградации.

Социальная активность молодых граждан находится еще на далеком от оптимального уровня. Важным направлением в работе с молодежью является организация деятельности по профилактике асоциальных проявлений в молодежной среде, в первую очередь – употребления алкогольных напитков, табакокурения, наркомании и токсикомании, участия молодежи в экстремистских объединениях.

Одним из ключевых направлений работы с молодежью в городском поселении Пироговский является поддержка молодежных инициатив, связанных с гражданско-патриотическим воспитанием молодежи.

Реализация мероприятий муниципальной программы будет способствовать включению молодежи в социально-экономическую, политическую и культурную и спортивную жизнь общества, формированию гражданского правосознания, толерантности, реализации инновационного потенциала молодежи и общественно значимых молодежных инициатив в интересах городского поселения Пироговский.

Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта, формирование здорового образа жизни населения» направлена на решение существующих проблем, таких как:

- недостаточное привлечение населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом;
- несоответствие уровня материальной базы и инфраструктуры физической культуры и спорта;
- отсутствие условий для расширения сети спортивных секций.

При отсутствии поддержки в сфере физической культуры и спорта продолжится тенденция снижения качества и количества оказываемых услуг, снизится уровень удовлетворенности населения услугами физической культуры и спорта. Продолжится ухудшение состояния материально-технической базы спортивных сооружений.

3. Прогноз развития сферы физической культуры с учётом реализации муниципальной программы, возможные варианты решения проблем, оценка преимуществ и рисков, возникающих при выборе вариантов решения проблем

Реализация муниципальной программы к 2019 году позволит:

- модернизировать спортивные сооружения;
- создать условия, обеспечивающие свободный доступ населения для систематических занятий физической культурой и спортом;
- создать систему широкой информированности населения о спортивной жизни городского поселения Пироговский;
- совершенствовать двигательную активность и формирование здорового образа жизни;
- удовлетворить потребность жителей городского поселения Пироговский в физическом развитии и совершенствовании через физкультурные и массовые спортивные мероприятия;
- повысить доступность к занятиям физической культурой и массовым спортом для всех категорий и групп населения;
- увеличить число жителей городского поселения Пироговский, занимающихся физической культурой и массовым спортом.

При реализации муниципальной программы и для достижения намеченных целей необходимо учитывать внешние (макроэкономические, социальные и прочие) и внутренние (структурные, кадровые изменения) риски. Важнейшими условиями успешной реализации муниципальной программы являются минимизация указанных рисков, эффективный мониторинг выполнения намеченных мероприятий, принятие оперативных мер по корректировке приоритетных направлений и показателей муниципальной программы.

По характеру влияния на ход и конечные результаты реализации муниципальной программы существенными являются нижеперечисленные внешние и внутренние риски.

Внешние риски связаны с возможностью ухудшения внутренней и внешней конъюнктуры, снижением темпов роста экономики, высокой инфляцией, кризисом банковской системы.

Реализация данных рисков может вызвать ужесточение бюджетных ограничений в сфере реализации муниципальной программы, сокращение финансирования программных мероприятий.

Внутренние риски связаны с сокращением штатной численности, кадровыми изменениями, принимающих участие в реализации муниципальной программы.

В рамках данной муниципальной программы минимизация указанных рисков возможна на основе:

- регулярного мониторинга и оценки эффективности реализации мероприятий муниципальной программы;
- своевременной корректировки перечня мероприятий и показателей муниципальной программы.

4. Перечень и краткое описание подпрограмм муниципальной программы

Достижение целевых значений показателей в рамках программно-целевого сценария осуществляется посредством реализации 3 подпрограмм.

Подпрограмма 1 «Организация работы с молодежью» (Приложение № 1). Мероприятия программы дают возможность для проявления позитивной социальной инициативы и самостоятельной активности молодежи – качества, которые в дальнейшем формируют организаторские и управленческие способности молодых людей, готовых предлагать новые управленческие решения и нести ответственность за их реализацию.

Все мероприятия направлены на физическое и духовное развитие молодежи, на профилактику асоциальных явлений в молодежной среде и на воспитание молодых граждан в духе патриотизма.

Эта программа позволит молодым людям осознать, что они ответственны за поселение, в котором живут, что они своими мыслями и действиями формируют среду, что они – управленцы нового поколения и их активная жизненная позиция – залог реализации глобальных социальных проектов.

Подпрограмма 2 «Создание условий для развития физической культуры и спорта» (Приложение № 2).

Реализация Программы направлена на развитие и модернизацию спортивных сооружений и будет способствовать улучшению качества предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, развитию массового спорта

Подпрограмма «Обеспечивающая программа» (Приложение № 3).

Главный результат подпрограммы – это поддержка деятельности учреждения физической культуры и спорта, увеличение доли детей и молодежи регулярно занимающихся спортом, развитие массового спорта, создание условий и мотиваций для ведения здорового образа жизни.

5. Цели и задачи муниципальной программы

Цель муниципальной программы – обеспечение возможностей жителям городского поселения Пироговский систематически заниматься физической культурой и спортом.

Для достижения этой цели планируется решение следующих задач:

- Содействие патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи, поддержка талантливой молодежи, молодежных социально значимых инициатив.
- Модернизация материально-технической базы, ремонт существующих спортивных сооружений, развитие инфраструктуры для занятий массовым спортом.
- Обеспечение деятельности МАУ «Спорт»

Решение задач осуществляется посредством реализации комплекса мероприятий, входящих в состав соответствующих подпрограмм. Перечни мероприятий приведены в соответствующих подпрограммах муниципальной программы. В подпрограммах мероприятия сбалансированы по задачам, объёмам финансовых средств, необходимых для решения задач по годам реализации подпрограмм и источникам финансирования.

6. Характеристика основных мероприятий муниципальной программы

Характеристика основных мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) приведена в перечнях мероприятий подпрограмм муниципальной программы. Мероприятия сгруппированы в соответствии с задачами муниципальной программы по отраслям деятельности в сфере физической культуры и спорта.

7. Планируемые результаты реализации муниципальной программы

Основные планируемые результаты (показатели эффективности) реализации муниципальной программы городского поселения Пироговский «Развитие физической культуры и спорта, формирование здорового образа жизни населения» и их динамика по годам реализации муниципальной программы приведены в приложении № 1 к муниципальной программе.

8. Методика расчёта значений показателей эффективности реализации муниципальной программы

Методика расчёта значений показателей эффективности реализации муниципальной программы приведена в приложении № 2 к муниципальной программе.

9. Порядок взаимодействия ответственных за выполнение мероприятий подпрограммы с муниципальным заказчиком муниципальной программы

Администрация городского поселения Пироговский является муниципальным заказчиком муниципальной программы. Координатором муниципальной программы является Заместитель Главы администрации – начальник Управления социальной политики Н.В. Шамагина. Координатор муниципальной программы предлагает ответственных за выполнение мероприятий подпрограмм в соответствии с распределением полномочий между структурными подразделениями Администрации городского поселения Пироговский и муниципальными учреждениями городского поселения Пироговский. Ответственные в свою очередь:

- разрабатывают муниципальную программу (подпрограммы);
- формируют прогноз расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) и направляют его муниципальному заказчику муниципальной программы (подпрограммы);
- определяют исполнителей мероприятий подпрограммы, в том числе путём проведения торгов, в форме конкурса или аукциона;
- участвуют в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием муниципальной программы (подпрограммы) в части соответствующего мероприятия;
- готовят и предоставляют муниципальному заказчику муниципальной программы (подпрограммы) отчёт о реализации мероприятий.

Ответственные за выполнение мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) несут ответственность за подготовку и реализацию муниципальной программы, а также обеспечение достижения количественных и/или качественных показателей эффективности реализации муниципальной программы в целом.

10. Состав, форма и сроки предоставления отчётности о ходе реализации муниципальной программы

С целью контроля реализации муниципальной программы ответственные за выполнение мероприятий муниципальной программы предоставляют в Финансово-экономическое управление оперативные и итоговые отчёты о реализации соответствующих подпрограмм и мероприятий по формам, определённым Порядком разработки и реализации муниципальных программ городского поселения Пироговский, утверждённым постановлением Администрации городского поселения Пироговский от 03.09.2014 № 385 «Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ городского поселения Пироговский и методических рекомендаций по разработке муниципальных программ городского поселения Пироговский» (далее-Порядок): оперативный отчёт один раз в месяц, квартал, полугодие – до 20 числа месяца, следующего за отчётным периодом; ежегодный отчёт – до 01 марта года, следующего за отчётным годом; итоговый отчёт – до 01 июня года, следующего за последним отчётным годом реализации программ. Отчёты формируются по форме в соответствии с Порядком.

Приложение № 1
к муниципальной программе

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение цели и решение задач	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации подпрограммы)	Планируемое значение показателя по годам реализации				
		Бюджет городского поселения Пироговский	Другие источники				2015	2016	2017	2018	2019
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Содействие патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи, поддержка талантливой молодежи, молодежных социально значимых инициатив	1 641	0	Доля молодых граждан, принимающих участие в мероприятиях по гражданско-патриотическому воспитанию	%	3	5	6	7	8	9
2.	Модернизация материально-технической базы, ремонт существующих спортивных сооружений, развитие инфраструктуры для занятий массовым спортом	48 024	0	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом	%	17,1	18,6	19,0	20,0	21,0	22,0
3.	Обеспечение деятельности МАУ «Спорт»	71 475	0	Количество проведенных физкультурных и спортивных мероприятий	ед.	52	54	56	57	58	59

2.	Развитие инфраструктуры для занятия спортом	Предоставление субсидии на иные цели МАУ «Спорт». Подготовка документации для проведения торгов, конкурсов и проведение торгов, конкурсов МАУ «Спорт»	Итого	490	6 885	925	1 386	1 452	1 523	1 599	МАУ «Спорт»	Обеспечение высокого качества спортивных услуг и доступности спортивных сооружений для различных слоев населения.	
			Бюджет городского поселения Пироговский	490	6 885	925	1 386	1 452	1 523	1 599			
			Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-	-			-
			Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-			-
			Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-			-

5. Оценка влияния изменения объема финансирования на изменение значений целевых показателей эффективности реализации подпрограммы

Таблица 1. При увеличении бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию подпрограммы, на 5 процентов

Наименование показателя	Целевое значение показателя в соответствии с подпрограммой		Изменение целевых значений показателя при увеличении объема финансирования мероприятий подпрограммы		Наименование дополнительных мероприятий для реализации в случае увеличения объемов финансирования подпрограммы	Объем финансирования дополнительного мероприятия (тыс. руб.)
	2015	2016	2015	2016		
Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, %	2015	18,6	2015	19,3	Увеличение количества населения, занимающегося физической культурой и спортом	738
	2016	19,0	2016	20,0		386
	2017	20,0	2017	21,0		406
	2018	21,0	2018	22,0		426
	2019	22,0	2019	23,0		447

Таблица 2. При уменьшении бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию подпрограммы, на 5 процентов

Наименование показателя	Целевое значение показателя в соответствии с подпрограммой		Изменение целевых значений показателя при уменьшении объема финансирования мероприятий подпрограммы		Наименование мероприятий, которые будут исключены из подпрограммы в случае уменьшения объемов ее финансирования	Экономия бюджетных средств в результате исключения мероприятия из подпрограммы (тыс. руб.)
	2015	2016	2015	2016		
Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, %	2015	18,6	2015	17,3	Уменьшение количества населения, занимающегося физической культурой и спортом	738
	2016	19,0	2016	18,3		386
	2017	20,0	2017	19,0		406
	2018	21,0	2018	20,0		426
	2019	22,0	2019	21,0		447

Приложение № 5
к муниципальной программе

ПОДПРОГРАММА «ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Обеспечивающая программа							
Цель подпрограммы	Обеспечение возможностей жителям городского поселения Пироговский систематически заниматься физической культурой и спортом.							
Муниципальный заказчик подпрограммы	Администрация городского поселения Пироговский							
Задачи подпрограммы	Обеспечение деятельности МАУ «Спорт»							
Сроки реализации подпрограммы	2015-2019 годы							
Источники финансирования подпрограммы по годам реализации	Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта, формирование здорового образа жизни населения»	Расходы (тыс. рублей)						
		Источники финансирования	2015	2016	2017	2018	2019	Итого
		Всего:	11 305	13 960	14 658	15 391	16 161	71 475
		Средства федерального бюджета	0	0	0	0	0	0
		Средства бюджета Московской области	0	0	0	0	0	0
		Средства бюджета городского поселения Пироговский	11 305	13 960	14 658	15 391	16 161	71 475
Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0		
Планируемые результаты реализации подпрограммы	Повышение эффективности и качества предоставляемых муниципальных услуг. Организация физкультурных и спортивно-массовых мероприятий для населения.							

2. Цели и задачи подпрограммы

Основной целью программы является обеспечение возможностей жителям городского поселения Пироговский систематически заниматься физической культурой и спортом.

Способствовать достижению данной цели будет решение следующей задачи – обеспечение деятельности МАУ «Спорт».

3. Характеристика проблем и мероприятий подпрограммы

В развитии общества, его духовного и физического здоровья, повышения качества жизни значительную роль играют физическая культура и спорт. Физическая культура и спорт – это один из важнейших стратегических ресурсов развития полноценного и здорового общества и отдельного человека.

Физическая культура и массовый спорт становятся все более значимым социальным явлением, положительно влияющим на внедрение здорового образа жизни среди населения.

Однако существует ряд проблем и сдерживающих факторов развития физической культуры и спорта в области:

- отсутствие условий для расширения сети спортивных секций;
- недостаточно условий (материально-техническая база), обеспечивающих возможность систематически заниматься физической культурой и спортом, для ведения здорового образа жизни;
- низкая активность взрослого населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом;

В связи с этим приоритетным направлением в области физической культуры и спорта должны стать поддержка физической культуры и массового спорта и принятие необходимых системных мер по созданию условий для обеспечения возможностей населению городского поселения Пироговский удовлетворить свои интересы и потребности в систематических занятиях физической культурой и спортом.

Подпрограмма позволит повысить качество предоставления услуг в сфере физической культуры и спорта.

Главный результат подпрограммы – это поддержка деятельности учреждения физической культуры и спорта, увеличение доли детей и молодежи регулярно занимающихся спортом, развитие массовых спорта, создание условий и мотиваций для ведения здорового образа жизни.

4. Перечень мероприятий подпрограммы

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия, с указанием предельных сроков их исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в текущем финансовом году (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия подпрограммы	Результаты выполнения мероприятий подпрограммы
							2015	2016	2017	2018	2019		
1	Оплата труда работников, коммунальных услуг, услуг связи, канцелярских товаров, и других расходов, связанных с обеспечением деятельности	Обеспечение деятельности МАУ «Спорт» (оплата труда работников, коммунальных услуг, услуг связи, канцелярских товаров, и других расходов, связанных с обеспечением деятельности)	Итого	В течение года	8 871	71 475	11 305	13 960	14 658	15 391	16 161	МАУ «Спорт»	Повышение эффективности и качества предоставляемых муниципальных услуг. Организация физкультурных и спортивно-массовых мероприятий для населения.
		Бюджет городского поселения Пироговский	В течение года	8 871	71 475	11 305	13 960	14 658	15 391	16 161			
		Средства бюджета Московской области	-	-	-	-	-	-	-	-			
		Средства федерального бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-			
		Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-			

5. Оценка влияния изменения объема финансирования на значение значений целевых показателей эффективности реализации подпрограммы

Таблица 1. При увеличении бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию подпрограммы, на 5 процентов

Наименование показателя	Целевое значение показателя в соответствии с подпрограммой		Изменение целевых значений показателя при увеличении объема финансирования мероприятий подпрограммы		Наименование дополнительных мероприятий для реализации в случае увеличения объемов финансирования подпрограммы	Объем финансирования дополнительного мероприятия (тыс. руб.)
	2015	2016	2015	2016		
Количество проведенных физкультурных и спортивных мероприятий, ед.	2015	54	2015	56	Увеличение количества физкультурных и спортивно-массовых мероприятий	13
	2016	56	2016	57		13
	2017	57	2017	58		14
	2018	58	2018	59		15
	2019	59	2019	60		16

Таблица 2. При уменьшении бюджетных ассигнований, направляемых на реализацию подпрограммы, на 5 процентов

Наименование показателя	Целевое значение показателя в соответствии с подпрограммой		Изменение целевых значений показателя при уменьшении объема финансирования мероприятий подпрограммы		Наименование мероприятий, которые будут исключены из подпрограммы в случае уменьшения объемов ее финансирования	Экономия бюджетных средств в результате исключения мероприятия из подпрограммы (тыс. руб.)
	2015	2016	2015	2016		
Количество проведенных физкультурных и спортивных мероприятий, ед.	2015	54	2015	53	Уменьшение количества физкультурных и спортивно-массовых мероприятий	13
	2016	56	2016	54		13
	2017	57	2017	56		14
	2018	58	2018	57		15
	2019	59	2019	58		15

 РОДНИКИ Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Москве и Московской области.	СОУЧРЕДИТЕЛИ: ГАУ МО «Митищинское информационное агентство Московской области» Администрация Митищинского муниципального района Совет депутатов Митищинского муниципального района Администрация городского поселения Митищи Совет депутатов городского поселения Митищи Администрация городского поселения Пироговский Совет депутатов городского поселения Пироговский Администрация сельского поселения Федоскинское Совет депутатов сельского поселения Федоскинское	Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов публикаций. Рукописи и письма, присланные в редакцию, не рецензируются и не возвращаются. За достоверность публикуемых объявлений отвечает только рекламодатель. Перепечатка допускается только с письменного разрешения редакции.
	Тираж 1500. Цена свободная.	ДИРЕКТОР - ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Л.П. КУРСКОВА
НАШ АДРЕС: 141008, Митищи-8 Московской области, ул. Мира, д. 7/1	Свидетельство ПИ № ТУ50-1410 от 28.06.2012 ИНДЕКС 55085.	ТЕЛЕФОНЫ ОТДЕЛОВ: Зам. главного редактора - 586-25-14, рекламы - 586-34-21, факс - 586-32-65, полиграфический - 586-06-23, соцвопросов, информации - 586-24-33, экономики, культуры - 586-24-07.
Газета сверстана в компьютерном центре ГАУ МО «Митищинское информационное агентство МО»		
Сроком подписания газеты в печать 29 сентября в 18.00. Номер подписан в печать 29 сентября в 18.00.		
Отпечатано в филиале ГУП МО «Коломенская типография» «Митищинская типография». 141009, г. Митищи, ул. Колосцова, дом 17/2. Тел. 586-34-00. Печать офсетная. Объем 8 п.л. Зак. 2337.		